



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 10.02.2021 № 39

г. Саратов

Об утверждении административного регламента предоставления министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области государственной услуги «Предоставление педагогическим работникам, проживающим и работающим в Саратовской области, социальной выплаты на осуществление первоначального взноса при получении ипотечного займа(кредита) на приобретение (строительство) жилого помещения и социальной выплаты на частичное возмещение в течение десяти лет расходов на оплату процентов по ипотечному займу (кредиту) после получения ипотечного займа (кредита) на приобретение (строительство) жилого помещения»

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 14 мая 2005 № 168-П «Вопросы министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области», постановлением Правительства области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление педагогическим работникам, проживающим и работающим в Саратовской области, социальной выплаты на осуществление первоначального взноса при получении ипотечного займа (кредита) на приобретение (строительство) жилого помещения и социальной выплаты на частичное возмещение в течение десяти лет расходов на оплату процентов по ипотечному займу (кредиту) после получения ипотечного займа (кредита) на приобретение (строительство) жилого помещения».

2. Признать утратившими силу приказы министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области: от 23 июля 2019 года № 281 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление педагогическим работникам, проживающим и работающим в Саратовской области, социальной выплаты на осуществление первоначального взноса при получении ипотечного займа (кредита) на приобретение (строительство) жилого помещения и социальной выплаты на частичное возмещение в течение десяти лет расходов на оплату процентов по ипотечному займу (кредиту) после получения ипотечного займа (кредита) на приобретение (строительство) жилого помещения», от 12 ноября 2012 года № 334 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление педагогическим работникам, проживающим и работающим в саратовской области, социальной выплаты на осуществление первоначального взноса при получении ипотечного займа (кредита) на приобретение (строительство) жилого помещения и социальной выплаты на частичное возмещение в течение десяти лет расходов на оплату процентов по ипотечному займу (кредиту) после получения ипотечного займа (кредита) на приобретение (строительство) жилого помещения», от 9 августа 2016 года № 310 «О внесении изменений в приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области от 12 ноября 2012 года № 334», от 9 февраля 2017 года № 29 «О внесении изменений в приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области от 12 ноября 2012 года № 334», от 24 ноября 2017 года № 358 «О внесении изменений в приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области», от 26 марта 2019 года № 85 «О приостановлении действия отдельных положений административного регламента, утвержденного приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства области от 12 ноября 2012 года № 334».

3. Заместителю начальника управления жилищной политики - начальнику отдела реализации программ ипотечного кредитования Грязнову А.А. обеспечить направление копии настоящего приказа:

в министерство информации и печати Саратовской области - не позднее одного рабочего дня после его принятия (подписания);

в прокуратуру области - в течение трех рабочих дней со дня его подписания;

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области - в семидневный срок после дня его официального опубликования.

4. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство

информации и печати Саратовской области для опубликования.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления жилищной политики министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области Е.Г. Бекунину.

Первый заместитель министра



О.А. Марчук

Утвержден
приказом министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства

Саратовской области
от « 10 » февраля 2021 года № 35

Административный регламент министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области предоставления государственной услуги «Предоставление педагогическим работникам, проживающим и работающим в Саратовской области, социальной выплаты на осуществление первоначального взноса при получении ипотечного займа (кредита) на приобретение (строительство) жилого помещения и социальной выплаты на частичное возмещение в течение десяти лет расходов на оплату процентов по ипотечному займу (кредиту) после получения ипотечного займа (кредита) на приобретение (строительство) жилого помещения»

I. Общие положения

Предмет регулирования государственной услуги

1.1. Административный регламент предоставления министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области (далее – Министерство) государственной услуги: «Предоставление педагогическим работникам, проживающим и работающим в Саратовской области, социальной выплаты на осуществление первоначального взноса при получении ипотечного займа (кредита) на приобретение (строительство) жилого помещения и социальной выплаты на частичное возмещение в течение десяти лет расходов на оплату процентов по ипотечному займу (кредиту) после получения ипотечного займа (кредита) на приобретение (строительство) жилого помещения» (далее – Административный регламент) (далее – государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных гражданских служащих.

Круг заявителей

1.2. Заявители на предоставление государственной услуги:

педагогические работники областных и (или) муниципальных учреждений образования, здравоохранения, социального обеспечения, культуры и искусства, физической культуры и спорта, работающие по специальности (должности), определенной перечнем специальностей (должностей) педагогических работников, утвержденным в соответствии с Законом Саратовской области «О предоставлении меры социальной поддержки педагогическим работникам, проживающим и работающим в Саратовской области, на приобретение жилых помещений с привлечением заемных средств», если работа по данной специальности (должности) является их основным местом работы.

От имени заявителя в целях предоставления государственной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном порядке.

1.3. Получатели государственной услуги:

граждане, проживающие на территории Саратовской области, признанные в установленном порядке нуждающимися в получении социальной выплаты, и принятые на учет получателей меры социальной поддержки в соответствии с Законом Саратовской области «О предоставлении меры социальной поддержки педагогическим работникам, проживающим и работающим в Саратовской области, на приобретение жилых помещений с привлечением заемных средств», или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, граждане могут получить:

при личном обращении в Министерство;

на официальном интернет-сайте Министерства www.minstroy.saratov.gov.ru, в разделе «Реализация жилищных программ», в подразделе «Развитие ипотечного жилищного кредитования»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный реестр);

на информационных стендах Министерства;

1.4.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги при обращении в Министерство, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ, Закон Саратовской области № 73-ЗСО).

1.4.3. Письменное обращение, поступившее в Министерство, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.4.4. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование государственного органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

1.4.5. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

1.4.6. В соответствии с федеральным законодательством ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу: электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу: или адресу: электронной почты, указанному в обращении.

1.4.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства;
график работы;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.4.8. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

1.5.1. Информацию о месте нахождения и графиках работы Министерства и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги можно получить:

- при личном обращении в Министерство;
- на официальном сайте Министерства www.minstroy.saratov.gov.ru;
- на Едином портале;
- в Региональном реестре;
- на информационных стендах Министерства;

1.5.2. Министерство обеспечивает полноту, актуальность и достоверность размещаемой справочной информации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление педагогическим работникам, проживающим и работающим в Саратовской области, социальной выплаты на осуществление первоначального взноса при получении ипотечного займа (кредита) на приобретение (строительство) жилого помещения и социальной выплаты на частичное возмещение в течение десяти лет расходов на оплату процентов по ипотечному займу (кредиту) после получения ипотечного займа (кредита) на приобретение (строительство) жилого помещения.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области. Структурным подразделением, уполномоченным на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, является отдел реализации программ ипотечного кредитования управления жилищной политики Министерства (далее - отдел).

При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует со следующими организациями:

управлением Федеральной службы государственной регистрации, реестра и картографии по Саратовской области;

органами местного самоуправления;

органами ЗАГС;

министерством внутренних дел Российской Федерации;

кредитными организациями;

учреждениями бюджетной сферы.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

перечисление социальной выплаты на осуществление первоначального взноса при получении ипотечного займа (кредита) на приобретение (строительство) жилого помещения и социальной выплаты на частичное возмещение в течение десяти лет расходов на оплату процентов по ипотечному займу (кредиту) после получения ипотечного займа (кредита) на приобретение (строительство) жилого помещения.

отказ в предоставлении социальной выплаты на осуществление первоначального взноса и заключении договора о социальной выплате на оплату части процентов по ипотечному займу (кредиту) на приобретение (строительство) жилого помещения;

направление заявителю уведомления:

об отказе в признании заявителя нуждающимся в получении социальной выплаты;

об отказе в заключении с заявителем договора на предоставление социальной выплаты.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в следующем порядке:

рассмотрение представленных заявителем (его представителями) заявления и документов о признании нуждающимся в получении социальной выплаты и постановке на учет нуждающихся в получении социальной выплаты не более 30 календарных дней со дня их поступления;

принятие решения о признании педагогических работников нуждающимися в получении социальной выплаты и о постановке их на учет нуждающихся в получении социальной выплаты, или о мотивированном отказе в признании нуждающимися в получении социальной выплаты и о постановке их на учет нуждающихся в получении социальной выплаты не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов о признании нуждающимся и постановке на жилищный учет;

уведомление о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителя не позднее 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов о признании нуждающимся и постановке на жилищный учет;

рассмотрение документов, представленных для заключения договора о предоставлении социальной выплаты педагогическим работником, признанным нуждающимся в получении социальной выплаты и поставленным на учет нуждающихся в получении социальной выплаты, заключение договора на предоставление социальной выплаты и перечисление социальной выплаты на первоначальный взнос на лицевой счет продавца приобретенного жилого помещения или принятие решения об отказе в заключении договора на предоставление социальной выплаты, не более 30 рабочих дней со дня их получения;

уведомление заявителя о принятом решении, не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов;

перечисление денежных средств по заключенным договорам на предоставление социальной выплаты осуществляется в безналичной форме на лицевой счет гражданина - получателя выплаты в кредитной организации не позднее 30 рабочих дней после предоставления гражданином документа, подтверждающего оплату им сумм, установленных договорами о предоставлении займа (кредита);

2.4.1. О принятом решении заявитель информируется в письменной или электронной форме путем направления уведомления.

2.4.2. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

**Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление государственной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства по адресу: www.minstroy.saratov.gov.ru; на Едином портале; в Региональном реестре.

2.5.1. Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста лично, по телефону, на официальном сайте Министерства, в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.7. Для получения государственной услуги в рамках реализации Закона Саратовской области «О предоставлении меры социальной поддержки педагогическим работникам, проживающим и работающим в Саратовской области, на приобретение жилых помещений с привлечением заемных средств» педагогические работники или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, представляют в Министерство:

1) заявление, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи (приложение № 1 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, копии документов, удостоверяющих личность всех членов семьи;

3) копию вступившего в законную силу решения суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения;

3.1) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при их наличии);

3.2) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при их наличии);

4) в случае отсутствия у заявителя или у заявителя и членов его семьи регистрации по месту жительства копию вступившего в законную силу судебного решения об установлении места жительства указанных лиц;

5) документы, подтверждающие право собственности педагогического работника и (или) членов его семьи на жилые помещения, расположенные на территории муниципального района, городского округа по месту работы педагогического работника, право собственности на которые

не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае наличия таких жилых помещений у педагогического работника и (или) членов его семьи);
б) справку с основного места работы с указанием периода работы и специальности (должности).

2.7.1. Педагогические работники, признанные нуждающимися в получении социальной выплаты и поставленные на учет в соответствии с Законом Саратовской области «О предоставлении меры социальной поддержки педагогическим работникам, проживающим и работающим в Саратовской области, на приобретение жилых помещений с привлечением заемных средств», после получения ипотечного займа (кредита) на приобретение (строительство) жилого помещения, представляют в Министерство:

заявление в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

договор на приобретение жилого помещения путем внесения паевого взноса в жилищный, жилищно-строительный, жилищный накопительный кооперативы либо его копия;

договор либо его копия на приобретение (строительство) жилого помещения способами, предусмотренными федеральным законодательством, (в том числе, договор купли-продажи жилого помещения, договор долевого участия (инвестирования) в строительстве жилого дома (квартиры), договор уступки права требования (цессии) по договору долевого участия (инвестирования) в строительстве жилого дома (квартиры)), зарегистрированный в предусмотренных законодательством случаях в Едином государственном реестре недвижимости (при соответствующих способах приобретения недвижимости), за исключением договора на приобретение жилого помещения путем внесения паевого взноса в жилищном, жилищно-строительном, жилищном накопительном кооперативах;

копия договора о предоставлении ипотечного займа (кредита) на приобретение (строительство) жилого помещения, либо копия договора займа (кредитного договора) на приобретение (строительство) жилого помещения путем внесения паевого взноса в жилищный, жилищно-строительный, жилищный накопительный кооперативы, либо копия договора займа (кредитного договора) на приобретение (строительство) жилого помещения другими предусмотренными федеральным законодательством способами, заверенная соответствующей кредитной организацией;

данные о счетах в кредитных организациях, которые будут использоваться для перечисления сумм социальных выплат, и реквизитах кредитных организаций, где открыты счета;

график платежей по ипотечному займу (кредиту) на приобретение (строительство) жилого помещения, заверенный соответствующей кредитной организацией;

выписка из истории платежей об оплате основного долга и процентов

по соответствующему ипотечному займу (кредиту) на приобретение (строительство) жилого помещения за период, предшествующий подаче документов, определенных настоящей частью.

2.7.2. В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть заполнено согласно представленной на региональном портале либо федеральном портале государственных и муниципальных услуг форме.

Документы на предоставление государственной услуги могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием портала государственных услуг, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов Министерством. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов
местного самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении государственных и муниципальных услуг,
и которые заявитель вправе представить**

2.8. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем:

справку о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемую жилищно-эксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом, иной уполномоченной организацией, если жилое помещение, в котором проживает педагогический работник, расположено на территории муниципального района, городского округа по месту его работы в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, либо в случае отсутствия у заявителя или у заявителя и членов его семьи регистрации по месту жительства вступившее в законную силу судебное решение об установлении места жительства указанных лиц или его копию;

в случае, если педагогические работники и (или) члены их семей, которые в течение пяти лет, предшествовавших дню обращения для признания их в качестве нуждающихся в предоставлении государственной услуги и постановки на жилищный учет, изменяли свое место жительства в границах муниципального района, городского округа по месту работы

педагогического работника, представляют справки о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемые жилищно-эксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом, иной уполномоченной организацией за последние пять лет с каждого места жительства, в котором они проживали.

2.8.1. В рамках реализации Закона Саратовской области «О предоставлении меры социальной поддержки педагогическим работникам, проживающим и работающим в Саратовской области, на приобретение жилых помещений с привлечением заемных средств» Министерство, кроме документов, установленных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, самостоятельно запрашивает и приобщает к материалам учетного дела, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

1) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождения, заключения брака, расторжения брака), а также сведения об изменении имени, включающего фамилию, собственно имя и (или) отчество, указанных граждан и членов их семей, если такое изменение производилось в связи с государственной регистрацией заключения брака, расторжения брака, перемены имени, установления отцовства, запрашиваемые в органе, осуществляющем государственную регистрацию актов гражданского состояния;

2) содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости сведения о зарегистрированных правах граждан и членов их семей на объекты недвижимого имущества, в том числе на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменений, если такие изменения производились, запрашиваемые в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

3) сведения о регистрации граждан и членов их семей по месту жительства, запрашиваемые в органе, осуществляющем регистрационный учет по месту жительства указанных граждан и членов их семей;

4) документы соответствующего органа, подтверждающие, что педагогический работник более трех лет состоит на жилищном учете, - если возраст педагогического работника более 35 лет на день подачи документов.

г) справка с основного места работы педагогического работника с указанием периода работы и специальности (должности), запрашиваемая в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

2.8.2. Министерство ежегодно в сроки с 15 июня по 15 июля запрашивает справку с места работы педагогического работника, получающего социальную выплату по заключенным договорам о социальной

выплате, с указанием периода работы и специальности (должности) в органе, осуществляющем хранение информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, если получатель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Министерство в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.9. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

2.10. Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.11. В ходе получения государственной услуги в рамках реализации Закона Саратовской области «О предоставлении меры социальной поддержки педагогическим работникам, проживающим и работающим в Саратовской области, на приобретение жилых помещений с привлечением заемных средств» Министерство отказывает гражданам в признании нуждающимися в получении социальной выплаты и постановке их на учет если:

статус обратившегося не соответствует требованиям статьи 1 Закона Саратовской области «О предоставлении меры социальной поддержки педагогическим работникам, проживающим и работающим в Саратовской области, на приобретение жилых помещений с привлечением заемных средств»;

если не соблюдены условия, установленные в пунктах 2 - 5 статьи 2 Закона Саратовской области «О предоставлении меры социальной поддержки педагогическим работникам, проживающим и работающим в Саратовской области, на приобретение жилых помещений с привлечением заемных средств»;

не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;

если не истекло пять лет со дня совершения педагогическим работником и (или) членами его семьи действий по ухудшению жилищных условий с намерением приобретения права состоять на учете получателей меры социальной поддержки;

в представленных документах выявлены сведения, не соответствующие действительности и служащие основанием постановки на учет получателей меры социальной поддержки, а также в случае выявления неправомερных действий должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих постановку на учет получателей меры социальной поддержки, при решении вопроса о постановке на учет получателей меры социальной поддержки;

представленные документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.11.1. Министерство отказывает в предоставлении социальной выплаты на осуществление первоначального взноса и в заключении договора о социальной выплате на оплату части процентов в случае:

статус обратившегося не соответствует требованиям статьи 1 Закона Саратовской области «О предоставлении меры социальной поддержки педагогическим работникам, проживающим и работающим в Саратовской области, на приобретение жилых помещений с привлечением заемных средств»;

не соблюдены условия, установленные в пунктах 1, 6 - 9 статьи 2 Закона Саратовской области «О предоставлении меры социальной поддержки педагогическим работникам, проживающим и работающим в Саратовской области, на приобретение жилых помещений с привлечением заемных средств»;

не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента;

в представленных документах выявлены сведения, не соответствующие действительности и служащие основанием постановления на учет получателей меры социальной поддержки, а также в случае выявления неправомерных действий должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих постановку на учет получателей мер социальной поддержки, при решении вопроса о постановке на учет получателей меры социальной поддержки;

представленные документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.11.2. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги.

2.11.3. Министерство приостанавливает предоставление социальной выплаты на оплату части процентов по ипотечным займам (кредитам) на приобретение (строительство) жилого помещения в случае:

непредставления документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

2.11.4. Предоставление социальной выплаты на оплату части процентов предоставляется до наступления одного из следующих событий:

расторжение трудового договора по специальности (должности) с учреждением бюджетной сферы до истечения десяти лет со дня заключения договора о социальной выплате, кроме случаев увольнения, предусмотренных Законом «О предоставлении меры социальной поддержки педагогическим работникам, проживающим и работающим в Саратовской области, на приобретение жилых помещений с привлечением заемных средств»;

погашение ипотечного займа (кредита) на приобретение (строительство) жилого помещения;

истечение десятилетнего срока предоставления социальной выплаты на

оплату процентов.

Порядок приостановления, возобновления социальных выплат и порядок возврата денежных средств, полученных в качестве социальных выплат, утвержден Постановлением Правительства Саратовской области от 31 января 2012 года № 42-П «Вопросы предоставления мер социальной поддержки педагогическим работникам, проживающим и работающим в Саратовской области, на приобретение жилых помещений с привлечением заемных средств».

2.11.5. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

2.11.6. Министерство вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.12. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение педагогического работника в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входят получение:

справки с основного места работы с указанием периода работы и специальности (должности);

копия договора о предоставлении кредита (займа) на приобретение (строительство) жилого помещения, либо копию кредитного договора (договора займа) на приобретение (строительство) жилого помещения путем внесения паевого взноса в жилищном, жилищно-строительном, жилищном накопительном кооперативах, либо копию кредитного договора (договора займа) на приобретение (строительство) жилого помещения другим предусмотренным федеральным законодательством способом, заверенную соответствующей кредитной организацией, в двух экземплярах;

график платежей по займу (кредиту), заверенный соответствующей кредитной организацией, в двух экземплярах;

данные о лицевом счете, который будет использоваться для перечисления сумм социальной выплаты, и реквизитах кредитной организации, где открыт лицевой счет;

выписка из истории платежей по оплате основного долга и процентов по соответствующему договору займа (кредитному договору).

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.13. Предоставление государственной услуги является бесплатным.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.14. Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.16. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного рабочего дня с момента их поступления.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.17. Требования к размещению и оформлению помещения Министерства предоставляющего государственную услугу:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

присутственные места оборудуются системой кондиционирования

воздуха либо вентилирования;

наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.18. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания приема должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.19. Требования к оформлению входа в здание (помещение).

Центральный вход в здание (помещение) должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

2.20. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.21. Требования к местам приема заявителей. Выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность государственной услуги:

вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

оказывается содействие со стороны должностных лиц министерства (при необходимости) инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

должностными лицами министерства инвалидам оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления государственной услуги, оформлением необходимых для предоставления государственной услуги документов;

обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте Министерства www.minstroy.saratov.gov.ru;

5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области;

7) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий с использованием портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.23. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения

или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.24. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, Административным регламентом не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов на предоставление государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение документов и принятие решения о признании (отказе в признании) заявителя нуждающимся в получении социальной выплаты;
- направление заявителю уведомления о принятом решении;
- рассмотрение документов и принятие решения о заключении (отказе в заключении) с заявителем договора на предоставление социальной выплаты;
- направление заявителю уведомления о принятом решении;
- перечисление заявителю социальной выплаты.

Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (его представителей) с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем в Министерство на бумажном носителе непосредственно, направлены в Министерство почтовым отправлением с уведомлением о

вручении, могут быть направлены в форме электронных документов через региональный (<http://64.gosuslugi.ru/>) или федеральный (<http://www.gosuslugi.ru/>) портал государственных и муниципальных услуг.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявление и документы подписываются (заверяются) электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

Заявитель должен представить специалисту отдела реализации программ ипотечного кредитования управления жилищной политики Министерства (далее – специалист отдела) оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние требуют заверения в установленном законодательством порядке. После сличения специалистом отдела копий документов с оригиналами оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

В случае обращения заявителя в электронной форме специалист отдела обрабатывает электронный запрос, поступивший с портала государственных услуг, распечатывает поступившие от заявителя электронные документы.

Специалист отдела проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пунктах 2.7., 2.7.1., 2.7.2. настоящего Административного регламента, и определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги.

Срок выполнения действия составляет 20 минут.

В случае, если в электронном виде с использованием портала государственных услуг от заявителя поступил неполный комплект документов, специалист отдела формирует сообщение о необходимости предоставления отсутствующих документов и отправляет его в личный кабинет заявителя на портале государственных услуг.

В случае, если в электронном виде с использованием портала государственных услуг от заявителя поступил полный комплект документов, специалист отдела формирует сообщение о необходимости личного визита заявителя для предоставления оригиналов заявления и комплекта документов и отправляет его в личный кабинет заявителя на портале государственных услуг.

3.3. В случае личного обращения заявителя, если копии документов, представленные им, не заверены в установленном законодательством порядке, специалист отдела сличает копии документов с их подлинными экземплярами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4. При наличии заявления и необходимых документов специалист отдела вносит в «Книгу регистрации заявлений граждан о постановке на жилищный учет» (Приложение № 4 к Административному регламенту), необходимые данные.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист отдела выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов. В расписке-уведомлении указываются:

- дата приема заявления и документов;
- наименование и количество принятых документов;
- телефон, фамилия и инициалы специалиста (в т.ч. подпись), у которого получатель государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.6. Специалист отдела передает заявителю один экземпляр расписки-уведомления о приеме документов, а второй экземпляр расписки-уведомления помещает к представленным заявителем документам. В случае направления заявления и необходимых документов по почте, расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю государственной услуги по почте. В случае получения заявления от заявителя государственной услуги в электронном виде, уведомление направляется на указанный электронный адрес.

Максимальный срок выполнения действия 5 минут.

3.7. В случае направления документов в электронном виде через региональный портал <http://64.gosuslugi.ru/> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>:

- заявления, указанные в пунктах 2.7., 2.7.1. Административного регламента, должны быть заполнены в электронном виде согласно представленным на региональном портале <http://64.gosuslugi.ru/>, либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru/> электронным формам;

- документы, указанные в пункте 2.7. административного регламента, должны быть отсканированы и загружены в электронные формы обращения на получение государственной услуги на портале государственных услуг.

Датой обращения и представления документов является день поступления и регистрации документов специалистом отдела реализации программ ипотечного кредитования управления жилищной политики Министерства (далее – специалист отдела).

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

3.8. Результат административной процедуры – прием, регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги, рассмотрение и проведение проверки предоставленных документов.

3.9. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в «Книгу регистрации заявлений граждан о постановке на жилищный учет» (Приложение № 4 к Административному регламенту).

3.9.1. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 минут.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.10. Основанием для осуществления административной процедуры, являются непредставление Заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных, региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, специалист отдела приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.11. Осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.12. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

1) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и

направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Специалист отдела формирует и направляет межведомственный запрос в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

3.13. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.14. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов. Максимальный срок выполнения действия - 5 рабочих дней.

Рассмотрение документов и принятие решения о признании (отказе в признании) заявителя нуждающимся в получении социальной выплаты

3.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов ответственному специалисту отдела.

3.16. Способом фиксации административной процедуры является внесение записи в «Книгу регистрации заявлений граждан о постановке на жилищный учет» (Приложение № 4 к Административному регламенту).

3.17. В рамках предоставления государственной услуги в соответствии с Законом Саратовской области «О предоставлении меры социальной поддержки педагогическим работникам, проживающим и работающим в Саратовской области, на приобретение жилых помещений с привлечением заемных средств» специалист отдела проводит проверку представленных документов.

3.18. По результатам проверки представленных документов не позднее 30 календарных дней со дня их поступления специалист отдела принимает решение о признании педагогических работников нуждающимися в предоставлении им меры социальной поддержки и о постановке их на учет получателей меры социальной поддержки, и подготавливает свидетельство о предоставлении социальной выплаты на осуществление первоначального взноса при получении ипотечного займа (кредита) на приобретение (строительство) жилого помещения и справку о расчетной величине ипотечного займа (кредита) на приобретение (строительство) жилого помещения или мотивированный отказ в признании педагогических работников в качестве нуждающихся в предоставлении им меры социальной поддержки и о постановке их на учет получателей меры социальной поддержки.

Направление заявителю уведомления о принятом решении

3.19. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о признании гражданина нуждающимся в получении социальной выплаты и о постановке его на учет нуждающихся в получении социальной выплаты, или о мотивированном отказе в признании нуждающимся в получении социальной выплаты и о постановке его на учет нуждающихся в получении социальной выплаты.

3.20. Уведомление о принятом решении о признании нуждающимся в получении социальной выплаты и о постановке на учет нуждающихся в получении социальной выплаты, или о мотивированном отказе в признании нуждающимся в получении социальной выплаты и о постановке на учет нуждающихся в получении социальной выплаты выдается или направляется заявителю (его представителям), не позднее 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

Специалист отдела уведомляет заявителя о необходимости получения справки о расчетной величине ипотечного займа (кредита) на приобретение (строительство) жилого помещения либо об отказе в постановке на учет нуждающихся в получении социальной выплаты.

В случае поступления обращения заявителя в форме электронного документа, уведомление направляется в форме электронного документа по адресу: электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, либо путем направления сообщения в личный кабинет на портале государственных услуг с приложением скан-копии принятого решения.

3.21. Результатом административной процедуры является уведомление гражданина о принятом решении о признании нуждающимся в получении социальной выплаты и о постановке его на учет нуждающихся в получении социальной выплаты, или о мотивированном отказе в признании нуждающимся в получении социальной выплаты и о постановке его на учет нуждающихся в получении социальной выплаты и в случае принятии положительного решения, выдача справки о расчетной величине займа (кредита), свидетельства о предоставлении социальной выплаты.

3.22. Способом фиксации административной процедуры является внесение записи в «Книгу регистрации заявлений граждан о постановке на жилищный учет» (Приложение № 4 к Административному регламенту).

3.23. Справка о расчетной величине займа (кредита) выдается для представления ее в кредитные организации с целью оформления займа (кредита). Срок действия указанной справки - пять месяцев.

3.24. Министерство осуществляет выдачу справок о расчетной величине займа (кредита) в пределах средств, предусмотренных в областном бюджете на соответствующий финансовый год на предоставление социальных выплат, с учетом исполнения ранее принятых обязательств.

3.25. Гражданин (законный представитель недееспособного

гражданина), получивший справку о расчетной величине займа (кредита), но не получивший в установленном порядке заем (кредит), имеет право на продление срока действия указанной справки на такой же срок, если обратится в уполномоченный орган не позднее 15 календарных дней со дня окончания срока ее действия.

**Рассмотрение документов и принятие решения
о заключении (отказе в заключении) с заявителем договора
на предоставление социальной выплаты**

3.26. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов ответственному специалисту отдела.

3.27. В рамках предоставления государственной услуги в соответствии с Законом Саратовской области «О предоставлении меры социальной поддержки педагогическим работникам, проживающим и работающим в Саратовской области, на приобретение жилых помещений с привлечением заемных средств» специалист отдела принимает от граждан, получивших ипотечный заем (кредит) на приобретение (строительство) жилого помещения справку о расчетной величине ипотечного займа (кредита), свидетельство о предоставлении социальной выплаты на осуществление первоначального взноса при получении ипотечного займа (кредита) на приобретение (строительство) жилого помещения, заявление и документы для перечисления социальной выплаты на осуществление первоначального взноса и заключения договора о социальной выплате на оплату части процентов и проводит их проверку в течение 30 рабочих дней со дня их предоставления.

3.28. По результатам проверки представленных документов в течение 30 рабочих дней со дня их поступления Министерство принимает решение о перечислении социальной выплаты на первоначальный взнос и заключении договора о социальной выплате на оплату части процентов, либо о мотивированном отказе в перечислении социальной выплаты и в заключении указанного договора.

3.29. Результатом административной процедуры является заключение договора на перечисление социальной выплаты на оплату части процентов, либо принятие решения об отказе в заключении договора на перечислении социальной выплаты на оплату части процентов.

**Направление заявителю уведомления
о принятом решении**

3.30. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о заключении договора на перечисление социальной выплаты на оплату части процентов, либо об отказе в заключении договора на перечисление социальной выплаты на оплату части процентов.

3.31. Уведомление о принятом решении о мотивированном отказе в перечислении социальной выплаты и в заключении указанного договора направляется заявителю не позднее 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов для перечисления социальной выплаты на осуществление первоначального взноса и заключения договора о социальной выплате на оплату части процентов.

3.32. В случае поступления обращения заявителя в форме электронного документа, уведомление направляется в форме электронного документа по адресу: электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, либо путем направления сообщения в личный кабинет на портале государственных услуг с приложением скан-копии принятого решения.

3.33. Результатом административной процедуры является перечисление социальной выплаты на осуществление первоначального взноса и заключение договора на перечисление социальной выплаты на оплату части процентов, либо принятие решения об отказе в перечислении социальной выплаты на первоначальный взнос и заключении договора на перечислении социальной выплаты на оплату части процентов.

Перечисление заявителю социальной выплаты

3.34. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о перечислении социальной выплаты на первоначальный взнос и заключении договора о социальной выплате на оплату части процентов.

3.35. Перечисление социальной выплаты на осуществление первоначального взноса осуществляется в безналичной форме в течение 30 рабочих дней после предоставления заявителем документов после получения ипотечного займа (кредита).

3.36. Перечисление социальной выплаты по заключенному договору о социальной выплате на оплату части процентов осуществляется в безналичной форме на лицевой счет гражданина-получателя социальной выплаты в кредитной организации в течение 30 рабочих дней после предоставления гражданином документа, подтверждающего оплату им сумм, установленных договорами о предоставлении займа (кредита).

3.37. Результатом административной процедуры является перечисление социальной выплаты на первоначальный взнос и перечисление денежных средств по договору на предоставление социальной выплаты на оплату части процентов на лицевой счет гражданина - получателя выплаты в кредитной организации.

3.38. Способом фиксации административной процедуры является исключение граждан из списка нуждающихся в предоставлении социальной выплаты, при получении им в установленном порядке последней социальной выплаты по договору.

3.39. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 рабочих дней с момента предоставления гражданином документа, подтверждающего оплату им сумм, установленных договорами о предоставлении займа (кредита).

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме»

3.40. В случае обращения заявителя в электронной форме специалист Министерства обрабатывает электронный запрос, поступивший с Единого портала, распечатывает поступившие от заявителя электронные документы.

3.41. Обращение заявителя (или его законных представителей) также может быть предоставлено в электронном виде с использованием Регионального портала (<http://64.gosuslugi.ru/>).

3.42. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация направленных в электронном виде заявления и документов на предоставление государственной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение документов и принятие решения о признании (отказе в признании) заявителя нуждающимся в получении социальной выплаты;

- направление заявителю уведомления о принятом решении;

- рассмотрение документов и принятие решения о заключении (отказе в заключении) с заявителем договора на предоставление социальной выплаты;

- направление заявителю уведомления о принятом решении;

- перечисление заявителю социальной выплаты.

3.43. Заявителю при предоставлении государственной услуги в электронной форме через Единый портал обеспечивается выполнение следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

- прием и регистрация в Министерстве заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- получение результата предоставления государственной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего.

3.44. В случае поступления заявления через Единый или Региональный порталы, ответ заявителю направляется в форме электронного документа.

3.45. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов,

необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.46. Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю в электронной форме в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

3.47. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на Едином портале.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.48. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя, поступившее в Министерство на бумажном носителе или в электронной форме, с указанием опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

3.49. Рассмотрение письма сотрудником Министерства, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформление результата предоставления государственной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений
регламента услуги и иных нормативных правовых актов,
устанавливающих требования к предоставлению государственной
услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.5. Плановые проверки осуществляются должностным лицом в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления государственной услуги. Показатели полноты и качества предоставления государственной услуги определены пунктом 2.24.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.8. Ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист отдела реализации программ ипотечного кредитования управления жилищной политики Министерства;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист отдела реализации программ ипотечного кредитования управления жилищной политики Министерства;

ответственность за принятие решения несет Заместителю начальника управления жилищной политики - начальнику отдела реализации программ ипотечного кредитования Министерства, начальника управления жилищной политики Министерства;

ответственность за выдачу решения несет специалист отдела реализации программ ипотечного кредитования управления жилищной политики Министерства.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Министерства,
а также его должностных лиц**

5.1. Информация, указанная в разделе V Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

**Информация для заинтересованных лиц об их праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления государственной услуги**

5.2. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

5.2.1. Подача и рассмотрение жалобы осуществляются в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденных постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П.

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена
жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица или государственного гражданского служащего Министерства подаются министру.

5.3.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства или министра подаются в Правительство Саратовской области.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

На бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В форме электронного документа жалоба может быть направлена с

использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, посредством Единого портала, а также портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Министерство предоставляет информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

посредством размещения информации на официальном сайте Министерства, а также на Едином портале;

с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.7. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября

2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом участия не принимает.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Саратовской области по предоставлению государственной услуги
«Предоставление педагогическим работникам социальной выплаты
на осуществление первоначального взноса при получении
ипотечного займа (кредита) на приобретение (строительство)
жилого помещения и социальной выплаты на частичное
возмещение в течение десяти лет расходов на оплату процентов
по ипотечному займу (кредиту) после получения
ипотечного займа (кредита) на приобретение
(строительство) жилого помещения»

(должностному лицу уполномоченного органа,
наименование уполномоченного органа области)
от _____,
(Ф.И.О.)
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Прошу признать меня и членов моей семьи нуждающимися в предоставлении меры социальной поддержки в соответствии с Законом Саратовской области «О предоставлении меры социальной поддержки педагогическим работникам, проживающим и работающим в Саратовской области, на приобретение жилых помещений с привлечением заемных средств» и поставить на учет получателей меры социальной поддержки.

Подтверждаю, что состою на жилищном учете в _____
(наименование уполномоченного органа,

наименование органа местного самоуправления)
и не реализовал свое право. _____ (для лиц старше 35 лет).
(подпись)

Состав моей семьи _____ человек:

1) заявитель _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2) супруг(а) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3) _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4) _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Сообщаю об отсутствии (о наличии) у меня и членов моей семьи жилых помещений, расположенных на территории муниципального района, городского округа по месту моей работы, право собственности на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости: _____

Достоверность представленных сведений подтверждаю. Об ответственности

Приложение № 2

к Административному регламенту
 Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства
 Саратовской области по предоставлению государственной услуги
 «Предоставление педагогическим работникам социальной выплаты
 на осуществление первоначального взноса при получении
 ипотечного займа (кредита) на приобретение (строительство)
 жилого помещения и социальной выплаты на частичное
 возмещение в течение десяти лет расходов на оплату процентов
 по ипотечному займу (кредиту) после получения
 ипотечного займа (кредита) на приобретение
 (строительство) жилого помещения»

Угловой штамп

Справка

Дана _____ (Ф.И.О.)

в том, что он(а) проживает, зарегистрирован(а) по адресу: _____

(индекс, область, район, город (поселок), улица, дом, квартира)
 квартиросъемщиком (владельцем) указанной квартиры (дома) является _____

(Ф.И.О., год рождения)
 Жилое помещение, дом (комната(ы) в коммунальной квартире) № _____ состоит
 из _____ комнат общей площадью _____ кв. м; из них изолированных комнат _____, в
 них _____ кв. м; смежных комнат _____, в них _____ кв. м.
 В указанном жилом помещении зарегистрированы и проживают _____ человек.

Родственные отношения	Возраст (число, месяц, год рождения)	С какого времени зарегистрирован	Ф.И.О. каждого члена семьи

Количество временно проживающих жильцов _____
 Справка дана на основании _____
 для предъявления в _____
 Начальник ЖУ № _____ (Председатель правления ТСЖ (ЖК, ЖСК) _____

_____ (подпись, Ф.И.О.)

Паспортист _____ (подпись, Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту
Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Саратовской области по предоставлению государственной услуги
«Предоставление педагогическим работникам социальной выплаты
на осуществление первоначального взноса при получении
ипотечного займа (кредита) на приобретение (строительство)
жилого помещения и социальной выплаты на частичное
возмещение в течение десяти лет расходов на оплату процентов
по ипотечному займу (кредиту) после получения
ипотечного займа (кредита) на приобретение
(строительство) жилого помещения»

Министру строительства и жилищно-коммунального
хозяйства Саратовской области

от _____
(Ф.И.О)

зарегистрированного по адресу _____

паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

В связи с тем, что я _____
_____ (Ф.И.О), признан(а) в качестве
нуждающегося(ейся) в предоставлении социальной выплаты на
осуществление первоначального взноса при получении ипотечного займа
(кредита) на приобретение (строительство) жилого помещения и социальной
выплаты на частичное возмещение в течение десяти лет расходов на оплату
процентов по ипотечному займу (кредиту) после получения ипотечного
займа (кредита) на приобретение (строительство) жилого помещения.

Прошу Вас перечислить социальную выплату на осуществление
первоначального взноса по свидетельству от _____
№ _____ на лицевой счет на имя

№ _____, открытый в

ИНН _____

БИК _____

КПП _____

к/с _____

р/с _____,

прошу Вас осуществлять социальные выплаты на частичное возмещение в течение десяти лет расходов на оплату процентов по ипотечному займу (кредиту) на лицевой счет № _____, открытый в _____.

ИНН _____

БИК _____

КПП _____

к/с _____

р/с _____

Дата « _____ г. _____ / _____

Конт.тел. _____

Приложение № 4

к Административному регламенту
Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Саратовской области по предоставлению государственной услуги
«Предоставление педагогическим работникам социальной выплаты
на осуществление первоначального взноса при получении
ипотечного займа (кредита) на приобретение (строительство)
жилого помещения и социальной выплаты на частичное
возмещение в течение десяти лет расходов на оплату процентов
по ипотечному займу (кредиту) после получения
ипотечного займа (кредита) на приобретение
(строительство) жилого помещения»

Книга
регистрации заявлений граждан о постановке на жилищный учет

Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес	Решение уполномоченного органа (дата и номер)	Присвоенный номер очередности	Примечание