



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

П Р И К А З

от 10.02.2021 № 38

г. Саратов

Об утверждении административного регламента предоставления министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области государственной услуги «Предоставление гражданам социальной выплаты за счет средств областного бюджета на возмещение части расходов на оплату процентов по займам (кредитам) на строительство (приобретение) жилых помещений в соответствии с Законом Саратовской области от 26 октября 2010 года № 194-ЗСО «О предоставлении меры социальной поддержки гражданам, участвующим в строительстве жилых помещений с привлечением заемных средств»

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 гражданам социальной выплаты за счет средств областного бюджета на возмещение части расходов на оплату процентов по займам (кредитам) на строительство (приобретение) жилых помещений в соответствии с Законом Саратовской области от 26 октября 2010 года № 194-ЗСО «О предоставлении меры социальной поддержки гражданам, участвующим в строительстве жилых помещений с привлечением заемных средств».

2. Признать утратившими силу приказы министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области: от 5 сентября 2019

года № 340 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам социальной выплаты за счет средств областного бюджета на возмещение части расходов на оплату процентов по займам (кредитам) на строительство (приобретение) жилых помещений в соответствии с Законом Саратовской области от 26 октября 2010 года № 194-ЗСО «О предоставлении меры социальной поддержки гражданам, участвующим в строительстве жилых помещений с привлечением заемных средств», от 13 ноября 2012 года № 335 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам социальной выплаты за счет средств областного бюджета на возмещение части расходов на оплату процентов по займам (кредитам) на строительство (приобретение) жилых помещений», от 15 января 2013 № 10 «О внесении изменений в приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства области от 13 ноября 2012 года № 335 «Об утверждении административного регламента исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг в новой редакции», от 9 августа 2016 года № 311 «О внесении изменений в приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области от 13 ноября 2012 года № 335», от 9 февраля 2017 № 30 «О внесении изменений в приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области от 13 ноября 2012 года № 335», от 26 марта 2019 года № 84 «О приостановлении действия административного регламента, утвержденного приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства области от 13 ноября 2012 года № 335».

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.

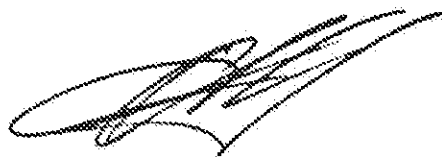
4. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий 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 № 38

Административный регламент министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам социальной выплаты за счет средств областного бюджета на возмещение части расходов на оплату процентов по займам (кредитам) на строительство (приобретение) жилых помещений в соответствии с Законом Саратовской области от 26 октября 2010 года № 194-ЗСО «О предоставлении меры социальной поддержки гражданам, участвующим в строительстве жилых помещений с привлечением заемных средств»

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 гражданам социальной выплаты за счет средств областного бюджета на возмещение части расходов на оплату процентов по займам (кредитам) на строительство (приобретение) жилых помещений в соответствии с Законом Саратовской области от 26 октября 2010 года № 194-ЗСО «О предоставлении меры социальной поддержки гражданам, участвующим в строительстве жилых помещений с привлечением заемных средств» (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:

граждане, проживающие на территории Саратовской области, если они и члены их семей до получения займа на строительство не являлись нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или собственниками жилых помещений; являлись нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или собственниками жилых помещений и были обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи не более 14 квадратных метров.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется уполномоченными специалистами Министерства при обращении заинтересованного лица по телефону, на личном приеме или письменно (на бумажном носителе/в форме электронного документа).

Обращения по вопросам предоставления государственной услуги подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

По вопросу предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги;

требования, предъявляемые к предоставляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

иная информация по вопросу предоставления государственной услуги, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Информация также размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.minstroy.saratov.gov.ru/>) (далее официальный сайт Министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал).

1.4. Справочная информация размещена на информационных стендах в здании Министерства, на официальном сайте Министерства, на Едином портале, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный реестр).

К справочной относится следующая информация:

место нахождения и график работы Министерства и его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны структурных подразделений Министерства; адрес официального сайта и электронной почты Министерства.

Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление гражданам социальной выплаты за счет средств областного бюджета по возмещению части расходов на оплату процентов по займам (кредитам) на строительство (приобретение) жилых помещений.

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 заявителю социальной выплаты на возмещение части затрат на оплату процентов по ипотечным займам (кредитам) на приобретение (строительство) жилых помещений;
уведомление об отказе в заключении договора о предоставлении социальной выплаты на возмещение части затрат на оплату процентов по ипотечным займам (кредитам) на приобретение (строительство) жилых помещений.

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 и принятие решения о признании граждан нуждающимися в получении социальной выплаты и о постановке их на учет нуждающихся в получении социальной выплаты, или о мотивированном отказе в признании нуждающимся в получении социальной выплаты и о постановке их на учет нуждающихся в получении социальной выплаты не более 15 календарных дней со дня поступления заявления и документов о признании нуждающимся и постановке на жилищный учет;

выдача решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения;

рассмотрение заявления и документов, представленных для заключения договора на предоставление социальной выплаты гражданином, признанным нуждающимся в получении социальной выплаты и поставленным на учет нуждающихся в получении социальной выплаты (его представителем), заключение договора на предоставление социальной выплаты или принятие решения об отказе в заключении договора на

предоставление социальной выплаты, не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов;

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

перечисление денежных средств по заключенным договорам о предоставлении социальной выплаты осуществляется в безналичной форме на лицевой счет гражданина - получателя социальной выплаты в кредитной организации не позднее 30 рабочих дней после предоставления гражданином документа, подтверждающего оплату им сумм по заключаемому с кредитной организацией договору;

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 гражданам, участвующим в строительстве жилых помещений с привлечением заемных средств» (далее – Закон) заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, представляют в Министерство:

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи;

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

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

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

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

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;

документы, подтверждающие право собственности на жилые помещения, право собственности на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае наличия таких жилых помещений у заявителя и (или) членов его семьи);

справку из профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования об обучении по очной форме обучения детей в возрасте до 23 лет - при наличии таких лиц в составе семьи.

2.8. Граждане, состоящие на учете (законные представители недееспособных граждан) в соответствии с Законом Саратовской области «О предоставлении меры социальной поддержки гражданам, участвующим в строительстве жилых помещений с привлечением заемных средств», для заключения договора о предоставлении социальной выплаты представляют в Министерство:

заявление в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

договор на приобретение жилого помещения путем внесения паевого взноса в жилищном, жилищно-строительном, жилищном накопительном кооперативах либо его копию;

копию 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;

данные о лицевом счете, который будет использоваться для перечисления сумм социальной выплаты, и реквизитах кредитной

организации, где открыт лицевой счет;

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

выписку из истории платежей по оплате основного долга и процентов по соответствующему договору займа (кредитному договору);

копию соответствующей проектной декларации (при заключении договора участия в долевом строительстве либо договора уступки права требования по договору участия в долевом строительстве).

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**

2.9. В рамках реализации Закона 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:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах граждан на объекты недвижимого имущества, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения;

б) сведения органа регистрационного учета о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета по месту жительства, сведения органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния, о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождения, заключения брака, расторжения брака).

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 2.9. настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.10. 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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

не соблюдены условия, установленные частями 2 и 3 статьи 1 Закона;

представлены не все документы, указанные в части 1 статьи 3 Закона;

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

если меры социальной поддержки по возмещению части расходов на оплату процентов по займам (кредитам) на приобретение (строительство) жилых помещений, установленные Законом и (или) иными нормативными правовыми актами области, ранее уже предоставлялись;

не истекло пять лет со дня совершения гражданами и (или) членами их семей действий по ухудшению жилищных условий с намерением приобретения права состоять на учете.

2.13. Министерство отказывает в заключении договора о предоставлении социальной выплаты:

по основаниям, указанным в части 4 статьи 1 настоящего Закона;

если гражданином не представлены документы, указанные в части 1 статьи 5 Закона;

срок действия справки о расчетной величине займа (кредита) истек;

в случае выявления в представленных гражданином документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием постановки на жилищный учет, а также неправомερных действий должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих постановку на жилищный учет, послуживших основанием при решении вопроса о постановке на жилищный учет;

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.

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

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

2.13.3. Министерство вправе осуществить проверку сведений,

указанных в документах, представляемых заявителем.

2.13.4. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.14. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входят:

справки из профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования об обучении по очной форме детей в возрасте до 23 лет - при наличии таких лиц в составе семьи;

копии 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;

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

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

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

копия соответствующей проектной декларации (при представлении копии договора участия в долевом строительстве либо копии договора уступки права требования по договору участия в долевом строительстве).

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

2.15. Предоставление государственной услуги является бесплатным.

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**

2.16. 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**

2.17. 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**

2.18. 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).

2.19. 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.

2.20. Требования к оформлению входа в здание (помещения).

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

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер для справок.

2.21. 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.

2.22. 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

2.23. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.24. 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

2.25. При направлении заявления и прилагаемых к нему копий документов в электронной форме посредством Единого портала используется усиленная квалифицированная электронная подпись (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства

Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

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 пункте 2.7. 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 признании нуждающимися в получении социальной выплаты и постановке на учет в соответствии с Законом Саратовской области «О предоставлении меры социальной поддержки гражданам, участвующим в строительстве жилых помещений с привлечением заемных средств» (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/>:

- заявление, указанное в пункте 2.7. Административного регламента, должно быть заполнено 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.

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 и 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 признании нуждающимися в получении социальной выплаты и постановке на жилищный учет» (Приложение № 4 к Административному регламенту).

3.9.1. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 50 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 признании нуждающимися в получении социальной выплаты и постановке на учет» (Приложение № 4 к Административному регламенту).

3.17. В рамках предоставления государственной услуги в соответствии с Законом Саратовской области «О предоставлении меры социальной поддержки гражданам, участвующим в строительстве жилых помещений с привлечением заемных средств» специалист отдела проводит проверку представленных документов.

3.18. По результатам проверки представленных документов не позднее 15 календарных дней со дня их поступления ответственный специалист отдела принимает решение о признании граждан нуждающимися в получении социальной выплаты и о постановке их на учет и готовит справку о расчетной величине ипотечного займа (кредита) на приобретение (строительство) жилого помещения (Приложение №5 к Административному регламенту), или решение о мотивированном отказе в признании граждан нуждающимися в получении социальной выплаты и постановке на учет.

**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. Решения о признании нуждающимися в получении социальной выплаты и о постановке на учет нуждающихся в получении социальной выплаты, или о мотивированном отказе в признании нуждающимися в получении социальной выплаты и о постановке на учет нуждающихся в получении социальной выплаты выдается или направляется заявителю (его

представителям) в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

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 не позднее 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

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 выдача решения о признании 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 и выдача справки о расчетной величине займа (кредита) (в случае принятия положительного решения).

3.22. Способом фиксации административной процедуры является внесение записи в «Книгу регистрации заявлений граждан о признании нуждающимися в получении социальной выплаты и постановке на 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.

Граждане имеют право на продление срока действия справки о расчетной величине займа (кредита) два раза.

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 гражданам, участвующим в строительстве жилых помещений с привлечением заемных средств» специалист отдела принимает от граждан, признанных нуждающимися в получении компенсации и получивших справку о расчетной величине ипотечного займа (кредита) и ипотечный займ (кредит) на приобретение (строительство) жилого помещения, документы для заключения договора на перечисление сумм компенсации и проводит проверку представленных документов 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 заключении договора о предоставлении социальной выплаты и подготавливает его либо о мотивированном отказе 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 направляется заявителю не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

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 уведомление гражданина о принятом решении 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.

3.34. Способом фиксации административной процедуры является заключение договора на предоставление социальной выплаты на возмещение части расходов на оплату процентов по займу (кредиту) на строительство (приобретение) жилых помещений, либо о мотивированном отказе в

заключении указанного договора.

3.35. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента принятия решения Министерством.

Перечисление заявителю социальной выплаты

3.36. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о заключении договора на предоставление социальной выплаты.

3.37. Перечисление денежных средств по 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).

3.38. Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств по договору на предоставление социальной выплаты на лицевой счет гражданина - получателя выплаты в кредитной организации.

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

3.40. 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

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

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

3.43. 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.

3.44. 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.

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

3.46. 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.

3.47. 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.

3.48. 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**

3.49. 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

3.50. 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.

3.51. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для исправления опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

3.52. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

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 решением Министра. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром.

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 заместитель начальника управления жилищной политики - начальник отдела реализации программ ипотечного кредитования Министерства, начальник 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) Министерства, а также его должностных лиц

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

5.1. 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.

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

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства подается министру.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства или министра подается в Правительство Саратовской области.

5.4. 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).

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.

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале. Министерство обеспечивает актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

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 и жилищно-коммунального хозяйства
Саратовской области по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
гражданам социальной выплаты за счет средств
областного бюджета на возмещение части расходов на
оплату процентов по займам (кредитам) на
строительство (приобретение) жилых помещений
в соответствии с Законом Саратовской области
от 26 октября 2010 года № 194-ЗСО
«О предоставлении меры социальной поддержки
гражданам, участвующим в строительстве жилых
помещений с привлечением заемных средств»

(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 получении социальной выплаты за счет средств областного бюджета на возмещение части затрат на оплату процентов по займу (кредиту) на приобретение (строительство) жилых помещений в соответствии с Законом Саратовской области «О предоставлении меры социальной поддержки гражданам, участвующим в строительстве жилых помещений с привлечением заемных средств» с постановкой на учет нуждающихся в получении социальной выплаты.

Состав моей семьи _____ человек:

1) заявитель _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства)

2) супруг(а) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства)

3) _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства) и т.д.

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

проживаю с "___" _____ года в жилом помещении по адресу: _____
общей площадью _____ кв. м на основании _____

_____ (указать основание: на основании договора социального найма, на основании права собственности)

.....
(должась, обремененной, совместно), на основании соглашения (договора) о
совместном владении жилого помещения, другое)

Сведения по мной в данном жилом помещении проживают человек, в том
числе:

а) члены моей семьи:

1)
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, основное проживание)

2)
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, основное проживание)

3) и т.д.
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, основное проживание)

б) не члены моей семьи:

1)
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, основное проживание)

2)
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, основное проживание)

3) и т.д.
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, основное проживание)

Следующая информация указывается в случае, если заявитель и (или) члены
его семьи проживают в помещении, признанном непригодным для проживания и
реконструкции не подлежат:

На основании
(указать нормативный правовой акт и его реквизиты)

указанное жилое помещение признано непригодным для проживания и ремонту или
реконструкции не подлежит.

Следующая информация указывается при наличии у заявителя и (или) членов
его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального
найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального
использования и (или) принадлежащих им на праве собственности:

Собственн-владелец о наличии у меня и (или) членов моей семьи иных жилых
помещений:

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

а) жилое помещение,
(занимаемое по договору социального найма, договору найма

жилого помещения жилищного фонда социального использования, принадлежащее
на праве собственности)

по адресу:
общей площадью кв. м.

В данном жилом помещении проживает человек:

1)
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту
жительства, основное проживание,

.....
период проживания в жилом помещении)

2)
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту
жительства, основное проживание,

.....
период проживания в жилом помещении)

3) и т.д.:
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту
жительства, основное проживание,

.....
период проживания в жилом помещении)

б) жилое помещение,
(занимаемое по договору социального найма, договору найма

жилого помещения жилищного фонда социального использования, принадлежащее
на праве собственности)

по адресу: _____
область/республика/край, _____ м.

В данном жилом помещении проживает человек:

1) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства, основание проживания,

период проживания в жилом помещении);

2) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства, основание проживания,

период проживания в жилом помещении);

3) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства, основание проживания,

период проживания в жилом помещении);

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

а) жилое помещение, _____
наименование по договору социального найма, договору найма жилого помещения

жилищного фонда государственного/муниципального/приватизированного; принадлежало на праве собственности;

по адресу: _____
область/республика/край, _____ м.

В данном жилом помещении проживает _____ человек:

1) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства, основание проживания,

период проживания в жилом помещении);

2) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства, основание проживания,

период проживания в жилом помещении);

3) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства, основание проживания,

период проживания в жилом помещении);

б) жилое помещение, _____
(наименование по договору социального найма, договору найма жилого помещения

жилищного фонда государственного/муниципального/приватизированного; принадлежало на праве собственности);

по адресу: _____
область/республика/край, _____ м.

В данном жилом помещении проживает человек:

1) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства, основание проживания,

период проживания в жилом помещении);

2) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства, основание проживания,

период проживания в жилом помещении);

3) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации

Об месте жительства, основном проживании,

И Т.Д.

Период проживания в жилом помещении:

Следующая информация указывается в случае, если заявитель и (или) члены его семьи изменили свое место жительства в течение пяти лет, предшествующих дню обращения для признания их в качестве нуждающихся в получении социальной помощи:

В течение пяти лет, предшествующих дню обращения, и, члены моей семьи проживали:

1) в жилом помещении по адресу: _____
Общей площадью кв. _____ м.

В данном жилом помещении проживали человек(ов):

1) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства, основное проживание,

период проживания в жилом помещении):

2) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства, основное проживание,

И Т.Д.

период проживания в жилом помещении:

3) в жилом помещении по адресу: _____
Общей площадью кв. _____ м.

В данном жилом помещении проживали человек(ов):

1) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства, основное проживание,

период проживания в жилом помещении):

2) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства, основное проживание,

И Т.Д.

период проживания в жилом помещении:

Следующая информация указывается в случае, если заявитель и (или) члены его семьи изменили фамилию, имя или отчество:

1) _____
(Ф.И.О. в настоящее время, дата изменения, органы изменения,

Ф.И.О. до изменения)

2) _____
(Ф.И.О. в настоящее время, дата изменения, органы изменения,

И Т.Д.

Ф.И.О. до изменения)

В заключение прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;
- 6) _____;
- 7) _____;
- 8) _____.

И Т.Д.

Достоверность представленных сведений подтверждаю. Об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупрежден(а).

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае утраты оснований, дающих право состоять на данном учете, обязуюсь информировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений. Проживаю совместно по одной прописке с членами семьи по адресу: _____ и зарегистрирован(а) в Едином государственном реестре недвижимости в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

Подпись совершеннолетних членов семьи _____

(подпись) (И.О. Фамилия)

(подпись) (И.О. Фамилия)
" " _____ 20 ____ г.
Контактный телефон: _____

Подпись заявителя _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
министерства и жилищно-коммунального хозяйства
Саратовской области по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
гражданам социальной выплаты за счет средств
областного бюджета на возмещение части расходов на
оплату процентов по займам (кредитам) на
строительство (приобретение) жилых помещений
в соответствии с Законом Саратовской области
от 26 октября 2010 года № 194-ЗСО
«О предоставлении меры социальной поддержки
гражданам, участвующим в строительстве жилых
помещений с привлечением заемных средств»

(должностному лицу уполномоченного органа)
от _____
(Ф.И.О.)
проживающему(ей) по адресу: _____
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

В связи с тем, что я _____
(Ф.И.О.)

признан(а) получателем социальной выплаты за счет средств областного бюджета на возмещение части затрат по оплате процентов займа (кредита) на приобретение (строительство) жилых помещений в соответствии с Законом Саратовской области " О предоставлении меры социальной поддержки гражданам, участвующим в строительстве жилых помещений с привлечением заемных средств ", прошу заключить со мной и членами моей семьи договор о предоставлении социальной выплаты и осуществлять перечисления на лицевой счет N _____

открытый в _____ N _____ / _____
(наименование кредитной организации)

ИНН _____
БИК _____
КПП _____
к/с _____
р/с _____
Дата " ____ " _____ г.

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к Административному регламенту
министерства и жилищно-коммунального хозяйства
Саратовской области по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
гражданам социальной выплаты за счет средств
областного бюджета на возмещение части расходов на
оплату процентов по займам (кредитам) на
строительство (приобретение) жилых помещений
в соответствии с Законом Саратовской области
от 26 октября 2010 года № 194-ЗСО
«О предоставлении меры социальной поддержки
гражданам, участвующим в строительстве жилых
помещений с привлечением заемных средств»

Угловой штамп

" ____ " _____ 20__ г.

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.)
Распоряжит _____
(подпись, Ф.И.О.)
" _____ " _____ 20 _____ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
министерства и жилищно-коммунального хозяйства
Саратовской области по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
гражданам социальной выплаты за счет средств
областного бюджета на возмещение части расходов на
оплату процентов по займам (кредитам) на
строительство (приобретение) жилых помещений
в соответствии с Законом Саратовской области
от 26 октября 2010 года № 194-ЗСО
«О предоставлении меры социальной поддержки
гражданам, участвующим в строительстве жилых
помещений с привлечением заемных средств»

Книга регистрации заявлений граждан
о признании нуждающимися в получении социальной выплаты
и постановке на учет в соответствии с Законом Саратовской области
" О предоставлении меры социальной поддержки гражданам,
участвующим в строительстве жилых помещений
с привлечением заемных средств "

Начата _____
Окончена _____

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