



## УПРАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

г. Тамбов

27.10.2020

№ 285-0

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «оказание государственной поддержки отдельным категориям граждан при ипотечном жилищном кредитовании»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «оказание государственной поддержки отдельным категориям граждан при ипотечном жилищном кредитовании» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу приказ от 05.06.2018 №171-О «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «оказание государственной поддержки отдельным категориям граждан при ипотечном жилищном кредитовании» и признании утратившими силу приказов управления строительства и инвестиций Тамбовской области.
3. Отделу правового обеспечения и реализации государственных программ (Захлебина) обеспечить исполнение административного регламента предоставления государственной услуги «оказание государственной поддержки отдельным категориям граждан при ипотечном жилищном кредитовании».
4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления градостроительства и архитектуры области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).
4. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет – портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления градостроительства и архитектуры области А.Ю. Борзых.

И.о. начальника управления



Э.А. Никулин

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом управления градостроительства  
и архитектуры области

от 17.10.2002 № 45-О

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«оказание государственной поддержки отдельным категориям граждан  
при ипотечном жилищном кредитовании»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги «оказание государственной поддержки отдельным категориям граждан при ипотечном жилищном кредитовании» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между управлением градостроительства и архитектуры Тамбовской области (далее - Управление) и гражданами в связи с осуществлением государственной услуги «оказание государственной поддержки отдельным категориям граждан при ипотечном жилищном кредитовании» (далее - государственная услуга).

Административный регламент устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при оказании государственной поддержки отдельным категориям граждан при ипотечном жилищном кредитовании и разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории области, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01 марта 2005 г., а также граждане, признанные муниципальными образованиями по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 01 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и относящиеся к одной из следующих категорий:

- государственные гражданские служащие области, муниципальные служащие, работники областных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий;

- многодетные семьи, имеющие на день подачи заявления трех и более детей в возрасте до 18 лет (далее - Заявители) либо их уполномоченные представители при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) и в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области" ([gosuslugi68.ru](http://gosuslugi68.ru)) (далее - Порталы), на официальном сайте Управления (<http://archit.tmbreg.ru/>) и на информационных стендах Управления.

К информации по вопросам предоставления государственной услуги относится следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц и государственных служащих Управления, предоставляющих государственную услугу.

Устанавливается следующий порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги:

получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется путем самостоятельного обращения Заявителей на Порталы, на официальный сайт Управления и к информационным стендам Управления, по телефону, при личном обращении Заявителей в Управление;

сведения о ходе предоставления услуги предоставляются Заявителю по телефону, посредством Порталов, по электронной почте, посредством почтового отправления, при личном обращении в Управление.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы Управления, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети Интернет.

Устанавливаются следующие форма, место размещения и способы получения справочной информации:

справочная информация размещается и актуализируется в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", а также в открытом доступе в электронной форме на Порталах, на официальном сайте Управления,

в форме документов на бумажном носителе на информационных стендах Управления;

получение справочной информации осуществляется Заявителями путем самостоятельного обращения на Порталы, на официальный сайт Управления и на информационные стенды Управления, по телефону, при личном обращении в Управление.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги: «оказание государственной поддержки отдельным категориям граждан при ипотечном жилищном кредитовании».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.**

Государственную услугу «оказание государственной поддержки отдельным категориям граждан при ипотечном жилищном кредитовании» предоставляет Управление.

В процессе предоставления государственной услуги Управление осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления Тамбовской области.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги.**

Результатом предоставления государственной услуги является:  
принятие решения о предоставлении Заявителям единовременной выплаты при ипотечном жилищном кредитовании;  
принятие решения об отказе в предоставлении Заявителям единовременной выплаты при ипотечном жилищном кредитовании.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.**

Срок предоставления государственной услуги «оказание государственной поддержки отдельным категориям граждан при ипотечном жилищном кредитовании» составляет не более 30 календарных дней со дня приема (регистрации) заявления.

Приостановление государственной услуги не предусмотрено.

### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещается и актуализируется в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации на

официальном сайте Управления, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Порталах.

**2.6. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

**2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые Заявитель представляет самостоятельно:**

2.6.1.1. Заявление о предоставлении государственной поддержки, согласно приложению №1 к Административному регламенту;

2.6.1.2. Заявление - согласие субъекта на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями, согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

2.6.1.3. Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;

2.6.1.4. Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства (свидетельства о браке, свидетельства о расторжении брака, свидетельства о рождении детей);

2.6.1.5. Договор ипотечного жилищного кредита (займа);

2.6.1.6. Документы, подтверждающие отнесение гражданина к категориям граждан, имеющих право на получение государственной поддержки (удостоверения многодетной матери (отца); трудовой книжки);

2.6.1.7. Справки о сверке задолженности по финансовым обязательствам с кредитной или иной организацией, предоставившей ипотечный жилищный кредит (займа), и номера счета, на который будет осуществляться перечисление бюджетных средств.

Копии представляемых документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо должностным лицом отдела правового обеспечения и реализации государственных программ (далее – Специалист Отдела), осуществляющим прием документов, штампом «копия верна» и личной подписью специалиста.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы представляются лично Заявителем при наличии документа, удостоверяющего личность, или представителем Заявителя, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, при наличии доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Копии документов, прилагаемых к заявлению при личном обращении Заявителя, представляются вместе с их подлинниками (либо нотариально заверенными копиями).

В случае направления заявления по почте, копии документов, прилагаемых к заявлению и заверяются нотариально.

Заявление должно содержать следующие реквизиты:  
фамилию, имя, отчество Заявителя; почтовый адрес место жительства;  
телефон и электронный адрес при их наличии; дату отправления запроса.

**2.7. 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 и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. 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 государственной услуги, подлежащие получению посредством межведомственного информационного взаимодействия и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.7.1.1. Документы, подтверждающие приобретение (строительство) жилья (зарегистрированный в установленном порядке договор долевого участия в строительстве жилья (договор уступки права требования (цессии) по договору долевого участия в строительстве жилья) или договор купли-продажи жилого помещения, договор строительного подряда (инвестирования строительства), правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.7.1.2. Постановления органа местного самоуправления, подтверждающего нуждаемость гражданина и членов его семьи в жилых помещениях до момента приобретения (окончания строительства) жилого помещения;

2.7.1.3. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

2.7.1.4. Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства.

2.7.2. 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 и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

представления документов и 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 подпунктами "а - г" пункта 4 части 1 статьи 7 Закона.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление следующих фактов:

документы не заверены печатями, при их наличии, не имеют надлежащих подписей, определенных законодательством должностных лиц;

текстов документов написаны не разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы исполнены карандашом;

наличие в документах серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения Заявителем после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствие Заявителя требованиям Порядка предоставления государственной поддержки отдельным категориям граждан при ипотечном жилищном кредитовании, утвержденного постановлением администрации области от 05.06.2013 №586 (далее - Порядок);

недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;

представление неполного пакета документов;  
 несоответствие приобретенного (строящего) жилого помещения требованиям законодательства;

ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием субсидии или иной формы государственной поддержки (компенсации, субсидирования процентной ставки, возмещения расходов на приобретение строительных материалов и строительство жилья), предоставляемыми за счет средств федерального бюджета и бюджета области, в том числе:

получение социальной выплаты в соответствии с федеральной целевой программой "Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года";

предоставление субсидирования процентной ставки по кредитному договору, полученному на приобретение строительных материалов и строительство жилья, в соответствии с Законом области от 26.05.2011 N 11-3 "О социальной поддержке многодетных семей в Тамбовской области";

**2.10. 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.**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**  
 Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Специалиста Отдела, плата с Заявителя не взимается

**2.12. 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**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена в связи с отсутствием таких услуг.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**  
Срок регистрации запроса заявителя не должен превышать 1 рабочий день.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов а соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

**2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:**

на территории, прилегающей к зданию Управления, предоставляющего государственную услугу, определяются места для парковки автотранспортных средств, в том числе специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ автотранспорта получателей государственной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными;

вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов оказания государственной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

помещение, предназначенное для работы с Заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу. В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение Заявителями информации о предоставлении государственной услуги;

информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски. В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

**2.15.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в Управлении, а также на официальном сайте Управления. Размещению подлежат информационные материалы, в том числе:**

почтовый адрес, адрес электронной почты и официального сайта,

справочные телефоны, график (режим) работы управления градостроительства и архитектуры Тамбовской области, сведения о руководителе и график приема Заявителей;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание государственной услуги;

время ожидания в очереди на прием документов и получение результата государственной услуги;

порядок и способы получения государственной услуги с указанием перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

формы заявлений о предоставлении государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги и порядок выполнения процедур предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия государственных служащих.

2.15.3. При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Управления с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Управления;

содействие инвалидам при входе в здание Управления, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов оказания государственной услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполняющими рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью сотрудника Управления;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги.

Прием Заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления государственной услуги.

**2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».**

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

степень информированности Заявителя о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

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

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в устной, письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги.

2.16.2.1. заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта управления и Портала обеспечивается возможность:

получение информации о порядке и сроках предоставления;

государственной услуги;

досудебное обжалование.

2.16.3. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги на основании комплексного запроса не предусмотрено.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

**2.17.1.** Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

**2.17.2.** Для получения информации о порядках и сроках предоставления государственной услуги, досудебного обжалования через Порталы Заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, анализ, регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2.7.1.1-2.7.1.3 административного регламента;

рассмотрение документов областной межведомственной комиссией по предоставлению субсидий отдельным категориям граждан на компенсацию части процентной ставки по ипотечным жилищным кредитам (займам) и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

направление (выдача) уведомления о принятом решении о предоставлении единовременной выплаты или об отказе в предоставлении единовременной выплаты Заявителю.

**3.2. Прием, анализ, регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и прилагаемые к нему документы**

Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель может представить заявление и документы в Управление одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- при личном обращении.

Заявитель может ознакомиться с перечнем документов посредством Порталов и на официальном сайте Управления.

При личном обращении Заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, Специалист Отдела, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов согласно пункту 2.6.1 Административного регламента.

Специалист Отдела проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.8 Административного регламента.

Специалист Отдела снимает копии с представленных документов. Выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте, Специалист Отдела, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению, за исключением документов и сведений, содержащих в них, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия.

При желании Заявителя устранить препятствия, прервав процедуру подачи документов, Специалист Отдела, ответственный за оказание государственной услуги, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги в 2 – х экземплярах. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления государственной услуги вместе с представленными документами передается Заявителю, второй - остается у Специалиста Отдела.

При отказе Заявителя устранить препятствия, Специалист Отдела уведомляет Заявителя о причинах, послуживших основанием для отказа в приеме документов, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков и возвращает документы проставляя отметку в заявлении. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении государственной поддержки повторно после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (либо отсутствие) оснований, предусмотренных подразделом 2.8. Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в «Журнале регистрации поступающих документов» с присвоением ему входящего номера и указанием даты поступления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших заявления и документов, либо отказ в приеме заявления и документов.

На каждого Заявителя, обратившегося за оказанием единовременной выплаты, Специалист Отдела формирует учетное дело, в котором содержатся документы и регистрирует учетное дело в книге регистрации заявлений о предоставлении государственной поддержки отдельным категориям граждан при ипотечном кредитовании Управления согласно приложению №4 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с подразделом 2.7. Административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления (подведомственных им организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления (подведомственные организации), в распоряжении которых находятся документы (далее – поставщики данных). Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы готовятся в бумажном виде и направляются посредством электронной или факсимильной связи. Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Закона.

Способы направления межведомственного запроса и ответа на запрос, перечень сведений, направляемых в составе запроса и передаваемых в составе ответа на запрос, устанавливаются согласованной Управлением с поставщиками данных технологической картой межведомственного взаимодействия по государственной услуге.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций.

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, полученные в рамках межведомственного

информационного взаимодействия, в «Журнале регистрации поступающих документов» и их приобщение к учетному делу Заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

#### **3.4. Рассмотрение документов областной межведомственной комиссией и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги автоматизировано, формирует сведения о Заявителях на получение государственной услуги, предоставивших полные пакеты документов, представляет сведения и пакеты документов на рассмотрение областной межведомственной комиссии по предоставлению субсидий отдельным категориям граждан на компенсацию части процентной ставки по ипотечным жилищным кредитам (займам), полученным для строительства (приобретения) жилья (далее – комиссия).

Комиссия рассматривает поступившие пакеты документов Заявителей и определяет:

правовые основания для оказания или отказа в оказании финансовой поддержки;

размер государственной поддержки.

Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывает секретарь комиссии и утверждает председатель комиссии.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие заявления и полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подписанный начальником Управления приказ об оказании либо отказе в государственные поддержки гражданам при ипотечном жилищном кредитовании.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация приказа в «Журнале регистрации приказов начальника управления по основной деятельности».

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

#### **3.5. Направление уведомления о принятом решении о предоставлении единовременной выплаты или об отказе в предоставлении единовременной выплаты заявителю**

Основанием для начала административной процедуры является наличие приказа о признании за гражданами права на получение единовременной выплаты либо отказе в предоставлении гражданам единовременной выплаты при ипотечном жилищном кредитовании.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги на основании подписанного начальником Управления приказа об

оказании государственной поддержки гражданам при ипотечном жилищном кредитовании, готовит на официальном бланке Управления за подписью начальника Управления письменное уведомление Заявителю о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие подписанного начальником Управления приказа об оказании либо отказе в предоставлении государственной поддержки гражданам при ипотечном жилищном кредитовании.

Результатом административной процедуры является подписанное начальником Управления уведомление об оказании либо отказе государственной поддержки гражданам при ипотечном жилищном кредитовании.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письменного уведомления в «Журнале регистрации исходящих документов».

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

**3.6. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала, официальных сайтов органов исполнительной власти, одобренный распоряжением администрации области, в том числе порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**

В электронном виде Заявителю обеспечивается возможность:  
получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;  
досудебного обжалования.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Административного регламента.**

Текущий контроль осуществляется постоянно специалистом отдела по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием действий и срокам их осуществления, а также путем проведения проверок начальником отдела правового обеспечения и реализации государственных программ исполнения Специалистом Отдела положений Административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в соответствующих учетных делах Заявителей, устной и письменной информации

уполномоченных должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий Специалиста Отдела немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Должностные лица несут персональную ответственность за:  
 соблюдение установленного порядка приема документов;  
 принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных материалов и документов;  
 своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение соответствующих учетных дел.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента в Управлении.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется организациями и гражданами в форме проведения общественного мониторинга.

#### **4.2. 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.**

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

Проверки полноты и качества предоставляемой государственной услуги проводятся на основании приказа Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица управления. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором

отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся исполнители государственной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.**

Ответственность должностных лиц Управления, осуществляющих предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### **4.4. Положение, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Контроль объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов своих членов - граждан, являющихся заявителями, при предоставлении государственной услуги, путем получения информации о наличии в действиях должностных лиц Управления нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, начальника Управления, должностных лиц и государственных служащих Управления, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

#### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются незаконные решения и (или) действия (бездействие) Управления, начальника Управления, должностных лиц, государственных служащих Управления при предоставлении государственной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

отказ Управления, начальника Управления, должностного лица, государственного служащего Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги 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 Закона.

**5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, администрацию области

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления, подается в администрацию Тамбовской области и рассматривается главой администрации Тамбовской области.

Жалоба на решения и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих Управления подается начальнику Управления.

**5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала.**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах Управления, на сайте Управления, на Порталах, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, при личном приеме.

Управление информирует Заявителей о результатах рассмотрения жалоб: посредством размещения информации на Порталах (в личном кабинете Заявителя), с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

**5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

**5.5.1. Жалоба должна содержать:**

наименование Управления, начальника Управления, должностного лица, государственного служащего Управления решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, начальника Управления, должностного лица, государственного служащего Управления;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, начальника Управления, должностного лица, государственного служащего Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5.2. Жалоба подается в письменной форме, на бумажном носителе, в электронной форме.**

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, посредством Порталов, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба, направленная в форме электронного документа, распечатывается, дальнейшая работа с ней ведется в установленном порядке.

**5.5.3.** В Управлении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб; направление жалоб в уполномоченный орган на их рассмотрение.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

**5.6 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем жалобы о нарушении начальником Управления, должностным лицом, государственным служащим Управления требований действующего законодательства в соответствии с установленными требованиями к содержанию жалобы, в том числе о нарушении требований настоящего административного регламента.

**5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.8. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в Управление, регистрируется в течение 1 рабочего дня в «Журнале регистрации поступающих документов» с присвоением ей входящего номера и указанием даты поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. Административного регламента, Заявителю в письменной форме и

по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### **5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе**

Решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке.

В случае наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих особенностей в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы, а также подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в удовлетворении жалобы отказывается.

**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«оказание государственной поддержки отдельным**  
**категориям граждан при ипотечном жилищном**  
**кредитовании» (образец)**

Начальнику управления  
градостроительства и  
архитектуры области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Проживающего (ей) по  
адресу:

\_\_\_\_\_  
тел: \_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу оказать государственную поддержку в соответствии с подпрограммой «Государственная поддержка отдельных категорий граждан при ипотечном жилищном кредитовании» государственной программы Тамбовской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан области» на 2014 - 2020 годы».

Дата:

Подпись:

**Приложение № 2**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«оказание государственной поддержки отдельным  
категориям граждан при ипотечном жилищном  
кредитовании»

**Заявление - согласие субъекта на обработку персональных данных лиц,  
не являющихся заявителями**

Я, \_\_\_\_\_

→

(Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_

(серия, номер)

(когда, кем)

\_\_\_\_\_ в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2002 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие управлению градостроительства и архитектуры области, расположенному по адресу: ул. Ленинградская, д. 1А, г. Тамбов, 392036, на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о составе семьи, месте работы, месте жительства, а также сведения имущественного характера для обработки в целях получения государственной поддержки при ипотечном жилищном кредитовании.

Настоящее согласие представляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, удаление персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что управление градостроительства и архитектуры области гарантирует обработку моих персональных данных в

соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Я утверждаю, что ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение № 3**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«оказание государственной поддержки отдельным  
категориям граждан при ипотечном жилищном  
кредитовании»

**Наименование исполнительного органа государственной власти,  
предоставляющего государственную услугу:**

**Управление градостроительства и архитектуры Тамбовской области**

**Местонахождение:**

**ул. Ленинградская, 1А**

**Юридический и почтовый адрес:**

**ул. Ленинградская, 1А, г. Тамбов, 392036**

**ФИО, должность, телефон работников, ответственных за предоставление  
государственной услуги:**

**Еремеева Светлана Владимировна – главный консультант отдела правового  
обеспечения и реализации государственных программ;  
телефон (4752) 79-24-75;**

**адрес электронной почты: [esv@inv.tambov.gov.ru](mailto:esv@inv.tambov.gov.ru);**

**Адрес официального сайта: <http://archit.tmbreg.ru/>**

**Время работы: с 08.30 до 17.30. Обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30.**

**Выходные дни - суббота, воскресенье.**

**В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на  
1 час.**

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«оказание государственной поддержки**  
**отдельным категориям граждан при ипотечном**  
**жилищном кредитовании»**

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ**

**Заявлений о предоставлении государственной**  
**поддержки отдельным категориям граждан при ипотечном кредитовании Управления**

№ п/п	ФИО заявителя	Дата поступления в Управление обращения за предоставлением государственной услуги	Подпись лица, получившего документы
1	2	3	4