

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом управления инвестиций
области
от 17 июля 2012 № 30 -о

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

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «оказание государственной поддержки отдельным категориям граждан при ипотечном жилищном кредитовании» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги «оказание государственной поддержки отдельным категориям граждан при ипотечном жилищном кредитовании» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, установления сроков и последовательности административных процедур и административных действий при оказании государственной услуги.

1.2. Описание Заявителей

Заявителями 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, заключившие договор ипотечного жилищного кредита (займа) после 01 января 2010 г. и относящиеся к одной из следующих категорий:

- государственные гражданские служащие области, муниципальные служащие, работники областных и муниципальных автономных, бюджетных, казенных учреждений, унитарных и казенных предприятий, трудовая деятельность которых финансируется за счет средств областного или местных бюджетов;

- спасатели профессиональных аварийно-спасательных служб, профессиональных аварийно-спасательных формирований, создаваемых высшим органом исполнительной власти области;

- молодые семьи, которые были признаны в установленном порядке участниками подпрограммы «Молодежи - доступное жилье» и приобрели жилое помещение в рамках ее реализации;

- граждане, если они или члены их семей получили в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 №256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» государственный сертификат на материнский (семейный) капитал и приобрели жилое помещение при помощи средств указанного сертификата.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, должностных лицах, предоставляющих государственную услугу, и структурном подразделении управления, обеспечивающем предоставление государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графике работы:

Управление инвестиций области (далее - управление), расположено по адресу: г. Тамбов, ул. Интернациональная, дом 14, 392017.

Режим работы управления при предоставлении государственной услуги:

часы работы по дням недели:

понедельник - пятница: с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;

обеденный перерыв - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.

Прием начальником управления граждан по личным вопросам осуществляется: каждую последнюю среду месяца с 10 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

Структурным подразделением управления, обеспечивающим предоставление государственной услуги, является – отдел реализации программ доступного жилья.

Отдел реализации программ доступного жилья управления расположен по адресу: г. Тамбов, ул. Советская, дом 118, кабинет № 246.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, о месте нахождения и графике работы управления, предоставляется должностными лицами управления и может быть получена заявителями, следующими способами:

непосредственно, у должностного лица управления при личном обращении;

на информационном стенде, расположенном в управлении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации.

1.3.2. Справочные телефоны управления:

приемная начальника управления: (4752) 79-24-43; факс: (4752) 79-24-40;

отдел реализации программ доступного жилья управления: (4752) 79-24-79.

1.3.3. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты:

портал государственных и муниципальных услуг области – <http://pgu.tambov.gov.ru/>;

официальный сайт управления www.tambov.gov.ru/inv/index.html;

официальный адрес электронной почты управления – inv20@inv.tambov.gov.ru;

адрес электронной почты отдела реализации программ доступного жилья управления – inv20@inv.tambov.gov.ru.

1.3.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги:

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, по электронной почте, по факсу, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на портале государственных и муниципальных услуг области, посредством размещения на информационном стенде, расположенном в управлении.

1.3.5. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.7. Устное информирование осуществляется должностным лицом отдела реализации программ доступного жилья управления (далее – специалист отдела), при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, осуществляющие устное информирование, принимает все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Устное информирование каждого заявителя, обратившегося лично, осуществляется специалистами отдела, в пределах времени, необходимого для информирования заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста отдела или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию либо предложить обратиться письменно.

1.3.8. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, по электронной почте, по факсу.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и направляется по адресу указанному в обращении.

1.3.9. Порядок и форма размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и на информационном стенде управления:

1.3.9.1. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

блок-схему описания порядка предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц управления, предоставляющих государственную услугу.

1.3.9.2. Официальный сайт управления должен содержать:

место нахождения и график работы управления, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
блок-схему описания порядка предоставления государственной услуги;
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц управления, предоставляющих государственную услугу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Полное наименование государственной услуги «оказание государственной поддержки отдельным категориям граждан при ипотечном жилищном кредитовании»

2.2. Наименование органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется управлением инвестиций Тамбовской области.

В процессе предоставления государственной услуги управление взаимодействует с органами местного самоуправления области.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление не вправе требовать от заявителя 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.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении гражданину государственной поддержки при ипотечном жилищном кредитовании;

мотивированный отказ в предоставлении гражданину государственной поддержки при ипотечном жилищном кредитовании.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов

прилагающихся к заявлению указанных в пункте 2.6 административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);

постановление администрации области от 09.06.2006 № 598 «Об утверждении Положения об управлении инвестиций Тамбовской области» (опубликовано не было);

постановление администрации области от 27.01.2011 №38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов предоставления государственных функций исполнительными органами государственной власти области» («Тамбовская жизнь» (специальный выпуск), 29.01.2011, №9(1091));

постановление администрации области от 31.12.2010 № 1599 «Об утверждении областной целевой программы «Стимулирование развития жилищного строительства в Тамбовской области на 2011 - 2015 годы» («Тамбовская жизнь» (специальный выпуск), 19.01.2011, №4(1086));

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и области, регламентирующими правоотношения, возникающие

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения и порядок их предоставления Заявителем

2.6.1. Граждане, имеющие право на получение государственной поддержки в виде оплаты первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита (займа), представляют следующие документы:

заявление на имя начальника управления инвестиций области;

копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

копии документов, содержащих сведения о составе семьи и степени родства (копия свидетельства о браке, копия свидетельства о расторжении брака);

копию постановления органа местного самоуправления о признании гражданина и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях;

справку с места работы, подтверждающую, что должность заявителя финансируется за счет средств областного (местного) бюджета;

копию трудовой книжки.

2.6.2. Граждане, имеющие право на получение государственной поддержки в виде компенсации части затрат по оплате процентов за

пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), представляют следующие документы:

заявление на имя начальника управления инвестиций области;

копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

копии документов, содержащих сведения о составе семьи и степени родства (копия свидетельства о браке, копия свидетельства о расторжении брака);

копию постановления органа местного самоуправления, подтверждающую нуждаемость гражданина и членов его семьи в жилых помещениях до момента приобретения (окончания строительства) жилого помещения с использованием средств государственной поддержки;

копии документов, подтверждающих 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);

- зарегистрированный в установленном порядке договор купли-продажи жилого помещения;

- договор строительного подряда (инвестирования строительства) либо иные документы, подтверждающие расходы на строительство индивидуального жилого дома, правоустанавливающие документы на земельный участок;

копию договора ипотечного жилищного кредита (займа), заключенного в установленном порядке после 01 января 2010 г.;

номер счета, на который будет осуществляться перечисление бюджетных средств;

копии документов, подтверждающих отнесение гражданина к категории граждан, имеющих право на получение государственной поддержки: копию постановления о признании гражданина участником подпрограммы «Молодежи – доступное жилье» или документы, подтверждающие приобретение (строительство) жилого помещения с использованием средств материнского (семейного) капитала, либо справку с места работы, подтверждающую, что должность заявителя финансируется за счет средств областного (местного) бюджета, и копию трудовой книжки.

2.6.3. 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, заверяются:

юридическими лицами – печатью организации;

индивидуальными предпринимателями – печатью, в случае ее наличия, в случае отсутствия печати нотариально;
физическими лицами нотариально.

Заявление должно содержать следующие реквизиты:

фамилию, имя, отчество Заявителя; почтовый адрес места жительства; телефон и электронный адрес при их наличии; дату отправления запроса.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Для предоставления государственной услуги, в управление должны поступить следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов:

копия постановления органа местного самоуправления о признании гражданина и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях.

Указанные в настоящем подпункте документы истребуются, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Не подлежат рассмотрению заявления и прилагаемые к нему документы:

не отвечающие требованиям, указанным в пункте 2.6 административного регламента;

не поддающиеся прочтению;

содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие в составе материалов Заявителя искаженных сведений или недостоверной информации;

непредставление заявителем необходимых документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.2 административного регламента, либо несоответствие представленных документов, требованиям подпункта 2.6.3 административного регламента.

представление неполного пакета документов;

несоответствие приобретенного (строящегося) жилья требованиям подпрограммы «Государственная поддержка отдельных категорий граждан при ипотечном жилищном кредитовании» областной целевой программы «Стимулирование развития жилищного строительства в Тамбовской области на 2011 - 2015 годы», утвержденной постановлением администрации области от 31.12.2010 № 1599.;

ранее реализованное право на обеспечение жилым помещением за счет средств областного и (или) федерального бюджета.

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

Услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется управлением бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результатов предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и материалов заявителя о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатами государственной услуги – 20 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению текстовой и иной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.15.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не допускается размещение присутственных мест на верхних этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Помещения для оказания государственной услуги обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста отдела, предоставляющего государственную услугу.

2.15.2. В указанных помещениях размещаются стенды с информацией, относящейся к предоставлению государственной услуги и образцами документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги.

2.15.3. Для ожидания приема заявителей отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.15.4. Рабочее место специалиста отдела, предоставляющего государственную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

2.15.5. Специалисты отдела, осуществляющие прием, должны быть обеспечены личной настольной табличкой.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателем доступности государственной услуги является: размещение на портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте управления, на информационных стендах в управлении:

информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты управления;

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги является:

предоставление услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17. Предоставление государственной услуги в электронном виде

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления заявителя с порядком предоставления государственной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (в том числе с формами и образцами документов) <http://pgu.tambov.gov.ru/>;

консультирования Заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

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

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

анализ поступивших заявлений (проверка поступивших документов);

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (органы местного самоуправления области);

рассмотрение документов областной межведомственной комиссией по предоставлению субсидий отдельным категориям граждан на компенсацию части процентной ставки по ипотечным жилищным кредитам (займам)

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Блок – схема, содержащая наглядное описание последовательности административных процедур предоставления государственной услуги, приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Последовательность выполнения административных действий при приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и передаче его на исполнение.

Основанием для начала процедуры является прием заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Прием заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление может поступить в управление одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

при личном обращении.

Заявитель может ознакомиться с перечнем документов через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (<http://pgu.tambov.gov.ru/>) и на официальном сайте Управления (<http://www.tambov.gov.ru/inv/index.html> /).

При личном обращении заявителя о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подпунктах 2.6.1 – 2.6.2 административного регламента, специалиста отдела, осуществляющий личный прием:

устанавливает личность заявителя, максимальный срок выполнения действия – 3 минуты;

изучает содержание заявления, максимальный срок выполнения действия – 5 минут;

определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, максимальный срок выполнения действия – 10 минут;

регистрирует полученное заявление, максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

Поступившее заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется уполномоченным должностным лицом управления.

3.2.2 Последовательность выполнения административных действий при анализе поступивших заявлений (проверке поступивших документов)

Должностное лицо управления, ответственное за оказание государственной услуги проводит проверку заявления на его соответствие требованиям пункта 2.6 и пункта 2.9 административного регламента, максимальный срок выполнения действия - 5 дней.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных 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, содержащихся 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 должностного лица управления.

3.4. В случае непредставления заявителем, документов указанных в подпункте 2.7.1 административного регламента должностное лицо управления, ответственное за оказание государственной услуги, формирует и направляет следующие межведомственные запросы:

3.4.1. в органы местного самоуправления области:

о предоставлении сведений подтверждающих признание заявителя в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов и информации: с даты регистрации заявления в управлении составляет 2 календарных дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы местного самоуправления области.

3.4.2. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и технологической картой межведомственного взаимодействия для государственной услуги.

Межведомственный запрос, в том числе, должен содержать:

наименование управления;

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

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

сведения, необходимые для представления государственной услуги;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос.

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.

Межведомственный запрос в органы (организации), располагающие необходимыми сведениями направляется способом, указанным в технологической карте межведомственного взаимодействия для государственной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение документов или информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления с положительными результатами проверки.

Должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги:

автоматизировано формирует сведения о заявителях на получение государственной услуги, представивших полные пакеты документов, и 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).

3.5.1. Комиссия рассматривает поступившие пакеты документов заявителей и определяет:

правовые основания для оказания или отказа в оказании финансовой поддержки;

размер государственной поддержки.

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

3.5.3. На основании протокола заседания комиссии специалист отдела готовит проект распоряжения с приложением списка граждан, которым предоставлена государственная услуга.

3.5.4. На основании постановления администрации области специалист отдела, ответственный за рассмотрение, готовит на официальном бланке управления за подписью начальника управления письменное уведомление получателю о предоставлении государственной услуги.

Уведомление о предоставлении государственной услуги в течение 10 календарных дней направляется по указанному получателем почтовому адресу.

3.5.5. В случае отказа в предоставлении государственной услуги на основании протокола заседания комиссии специалист отдела, ответственный за рассмотрение, готовит на официальном бланке управления за подписью начальника управления письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

При описании причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, а также излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 10 календарных дней после утверждения протокола заседания комиссии направляется по указанному заявителем почтовому адресу.

3.5.6. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 30 календарных дней.

3.7. Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах предоставления государственной услуги.

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 реализации программ доступного жилья управления исполнением 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.

4.2. Плановые и внеплановые проверки

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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц управления

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц управления и решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Положения настоящего раздела административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги - требование заявителя (либо его законного представителя) о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя управлением, должностным лицом управления при получении данным заявителем государственной услуги.

Заявитель (либо его законный представитель) 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, административным регламентом для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя (либо его законного представителя);

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

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

отказ специалиста отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

текст жалобы написан неразборчиво и не поддается прочтению;

жалоба не содержит наименование управления, должностного лица управления решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

жалоба не содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

жалоба не содержит сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления;

жалоба не содержит доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления;

жалоба содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию управления;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица управления, а также членам его семьи.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы заявителя (либо его законного представителя).

5.6. Заявитель (либо его законный представитель) имеет право на ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление. Жалобы на решения, принятые руководителем управления подаются в администрацию области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя (либо его законного представителя).

5.8. Жалоба, поступившая в управление, 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. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением 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, административным регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления государственной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.