



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

П Р И К А З

от 02.08.2020 № 289

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Предоставление социальной выплаты на
частичное возмещение расходов на оплату
процентов по займу (кредиту) на завершение
строительства жилого помещения»**

На основании постановления Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление социальной выплаты на частичное возмещение расходов на оплату процентов по займу (кредиту) на завершение строительства жилого помещения».

2. Признать утратившими силу приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области от 07 декабря 2018 года № 367 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление социальной выплаты на частичное возмещение расходов на оплату процентов по займу (кредиту) на завершение строительства жилого помещения».

3. Начальнику управления жилищной политики Бекуниной Е.Г. обеспечить направление копии настоящего приказа:

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

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

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

4. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти,

утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и печати Саратовской области для опубликования.

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

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления жилищной политики Бекунину Е.Г.

Первый заместитель министра



О.А.Марчук

Утвержден
приказом министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Саратовской области
от « 02 » _____ 09 _____ 2020 года № 289

**Административный регламент министерства строительства и
жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области по
предоставлению государственной услуги «Предоставление
социальной выплаты на частичное возмещение расходов на оплату
процентов по займу (кредиту) на завершение строительства жилого
помещения»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной выплаты на частичное возмещение расходов на оплату процентов по займу (кредиту) на завершение строительства жилого помещения» (далее - Административный регламент) министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области (далее - Министерство) (далее - государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявители на предоставление государственной услуги:
граждане Российской Федерации, являющиеся участниками строительства многоквартирных домов и имеющие право на получение социальной выплаты на частичное возмещение расходов на оплату процентов по займу (кредиту) на завершение строительства жилого помещения, если у них до получения займа (кредита) на завершение строительства жилого помещения имеется одно из следующих обстоятельств:

1) в отношении застройщика осуществляется процедура финансового оздоровления, внешнего управления, конкурсного производства, и принято решение в соответствии со статьей 201.10 Федерального закона от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» о создании жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива;

2) гражданами создан жилищно-строительный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив для целей завершения строительства объекта строительства, строительство которого

осуществляется государственным (муниципальным) бюджетным учреждением.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется специалистами Министерства при обращении заинтересованного лица по телефону, на личном приеме или письменно (на бумажном носителе/в форме электронного документа).

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

По вопросу предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещена:

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети интернет - <http://www.minstroy.saratov.gov.ru/> (далее - официальный сайт Министерства);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал).

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

К справочной относится следующая информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурных подразделений;

справочные телефоны Министерства, его структурных подразделений; адреса официального сайта и электронной почты Министерства.

Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.»;

сокращения, предложенные в пунктах 1.3 и 1.4 применить по всему тексту административного регламента;

в разделе II:

абзац третий пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«выдача (направление) решения об отказе в заключении договора на предоставление социальной выплаты.»;

в подразделе «Срок предоставления государственной услуги», в соответствии с подпунктом «г» пункта 14 приложения №2 к постановлению Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля») указать:

общий срок предоставления государственной услуги (с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги);

срок приостановления предоставления государственной услуги (в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации);

срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление социальной выплаты на частичное возмещение расходов на оплату процентов по займу (кредиту) на завершение строительства жилого помещения».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством

строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области. Структурным подразделением, уполномоченным на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, является отдел реализации программ ипотечного кредитования управления жилищной политики Министерства.

При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует со следующими организациями:

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

органами местного самоуправления;

органами ЗАГС;

министерством внутренних дел Российской Федерации;

кредитными организациями;

учреждениями бюджетной сферы.

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

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

перечисление социальной выплаты на частичное возмещение расходов на оплату процентов по займу (кредиту) на завершение строительства жилого помещения;

отказ в заключении договора о социальной выплате на частичное возмещение расходов на оплату процентов по займу (кредиту) на завершение строительства жилого помещения;

выдача (направление) решения об отказе в заключении договора на предоставление социальной выплаты.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в следующем порядке:

рассмотрение представленных гражданином заявления и документов о признании нуждающимся в получении социальной выплаты на частичное возмещение расходов на оплату процентов по займу (кредиту) на завершение строительства жилого помещения и постановке его на учет не более 60 календарных дней со дня их поступления;

принятие решения о признании гражданина нуждающимся в получении социальной выплаты на частичное возмещение расходов на оплату процентов по займу (кредиту) на завершение строительства жилого помещения, либо мотивированный отказ в принятии такого решения не более 60 календарных дней со дня поступления заявления и документов;

решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги выдается или направляется заявителю в письменной форме в день принятия такого решения;

рассмотрение документов, представленных гражданином, признанным нуждающимся в получении социальной выплаты на частичное возмещение расходов на оплату процентов по займу (кредиту) на завершение строительства жилого помещения и поставленным на учет не более 5 календарных дней со дня их получения;

заключение договора о социальной выплате на частичное возмещение расходов на оплату процентов по займу (кредиту) на завершение строительства жилого помещения с гражданином, признанным нуждающимся в получении социальной выплаты не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов;

перечисление денежных средств по заключенному договору на предоставление социальной выплаты осуществляется ежемесячно в безналичной форме на лицевой счет гражданина - получателя выплаты в кредитной организации не позднее 30 рабочих дней с даты предоставления гражданином документа, подтверждающего факт оплаты им суммы, установленной договором о предоставлении займа (кредита);

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не более 5 рабочих дней со дня их выявления.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства (<http://www.minstroy.saratov.gov.ru/>), в региональном реестре и на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru/>).

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

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

2.6. Перечень документов, необходимых для получения

государственной услуги можно получить у должностного лица лично, по телефону, по почтовому адресу, по адресу электронной почты minstroy@saratov.gov.ru, на официальном сайте Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области www.minstroy.saratov.gov.ru, на Портале <http://www.gosuslugi.ru/>.

Заявитель или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, или их законные представители для признания их нуждающимися в получении социальной выплаты на частичное возмещение расходов на оплату процентов по займу (кредиту) на завершение строительства жилого помещения и постановки их на учет представляют в Министерство следующие документы:

1) заявление, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

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

4) справку о вступлении участника строительства в члены жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива;

5) копию определения арбитражного суда о включении в реестр требований кредиторов требования участника строительства о передаче ему денежных средств либо копию определения арбитражного суда о включении в реестр требований кредиторов требования участника строительства о передаче ему жилого помещения (в случаях, предусмотренных пунктом 1 части 1 статьи 4 Закона Саратовской области от 2 августа 2012 года № 122-ЗСО);

6) копию определения арбитражного суда об удовлетворении ходатайства и о передаче объекта незавершенного строительства жилищно-строительному кооперативу или иному специализированному потребительскому кооперативу (в случаях, предусмотренных пунктом 1 части 1 статьи 4 Закона Саратовской области от 2 августа 2012 года № 122-ЗСО);

7) копии документов, подтверждающих, что застройщиком (заказчиком) объекта строительства является государственное (муниципальное) бюджетное учреждение и строительство данного объекта не завершено (в случаях, предусмотренных пунктом 2 части 1 статьи 4 Закона Саратовской области от 2 августа 2012 года № 122-ЗСО).

2.7. Участники строительства, признанные нуждающимися в получении социальной выплаты на частичное возмещение расходов на оплату процентов по займу (кредиту) на завершение строительства жилого помещения и поставленные на учет, после получения займа (кредита) на завершение строительства жилого помещения представляют в уполномоченный орган следующие документы:

1) копию договора о предоставлении займа (кредита) на завершение строительства жилого помещения, заверенную соответствующей кредитной организацией (далее - кредитный договор), в двух экземплярах;

2) график платежей по займу (кредиту) на завершение строительства жилого помещения, заверенный соответствующей кредитной организацией, в двух экземплярах;

3) выписку из истории платежей по оплате основного долга и процентов по займу (кредиту) на завершение строительства жилого помещения за период, предшествующий подаче документов, определенных настоящей частью;

4) копию договора, предметом которого является обязанность участника строительства оплатить работы, направленные на завершение строительства жилого помещения по объекту строительства;

5) данные о лицевом счете, который будет использоваться для перечисления сумм социальной выплаты на частичное возмещение расходов на оплату процентов по займу (кредиту) на завершение строительства жилого помещения, и реквизитах кредитной организации, где открыт лицевой счет.

Заявление и документы могут быть представлены заявителем на бумажном носителе (лично в Министерство, посредством почтовой связи) или в форме электронного документа через Портал.

Заявителю, подавшему заявление о принятии на учет лично, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим принятие на учет, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

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

2.8. Министерство, кроме документов, установленных п. 2.6, самостоятельно с согласия заявителей и членов их семей в соответствии с Приложением 5 к Административному регламенту, запрашивает и приобщает к материалам учетного дела:

1) справку о расчетной величине займа (кредита);

2) разрешение на строительство, выданное жилищно-строительному кооперативу или иному специализированному потребительскому кооперативу.

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

Запрет на требование от заявителя

2.10. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

2.11. Оснований для отказа в приеме документов нет.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Оснований для приостановления государственной услуги нет.

2.13. Гражданину может быть отказано в предоставлении государственной услуги на разных стадиях ее предоставления.

Решение об отказе в принятии гражданина на учет для получения социальной выплаты принимается в случае:

непредставления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

в случае выявления в представленных участником строительства документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия решения о признании его нуждающимся в получении социальной выплаты на частичное возмещение расходов на оплату процентов по займу (кредиту) на завершение строительства жилого помещения и постановке его на учет, а также неправомерных действий должностных лиц уполномоченного органа, послуживших основанием принятия такого решения;

после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Участники строительства, признанные нуждающимися в получении социальных выплат на частичное возмещение расходов на оплату процентов по займу (кредиту) на завершение строительства жилого помещения, снимаются с учета в случаях:

подачи участником строительства заявления о снятии с учета;

получения участником строительства в установленном порядке социальной выплаты;

выявления в представленных участником строительства документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия решения о признании его нуждающимся в получении социальных выплат и постановке его на учет, а также неправомерных действий должностных лиц уполномоченного органа, послуживших основанием принятия такого решения, о чем уполномоченный орган в течение 30 календарных дней уведомляет участника строительства в письменной форме.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

1) копии договора о предоставлении займа (кредита) на завершение строительства жилого помещения, заверенного соответствующей кредитной организацией (далее - кредитный договор), в двух экземплярах;

2) графика платежей по займу (кредиту) на завершение строительства жилого помещения, заверенного соответствующей кредитной организацией, в двух экземплярах;

3) выписки из истории платежей по оплате основного долга и процентов по займу (кредиту) на завершение строительства жилого помещения за период, предшествующий подаче документов;

4) копии договора, предметом которого является обязанность участника строительства оплатить работы, направленные на завершение строительства жилого помещения по объекту строительства;

5) данные о лицевом счете, который будет использоваться для перечисления сумм социальной выплаты на частичное возмещение расходов на оплату процентов по займу (кредиту) на завершение строительства жилого помещения, и реквизитах кредитной организации, где открыт лицевой счет.

6) справку о вступлении участника строительства в члены жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива;

7) копию определения арбитражного суда о включении в реестр требований кредиторов требования участника строительства о передаче ему денежных средств либо копию определения арбитражного суда о включении в реестр требований кредиторов требования участника строительства о передаче ему жилого помещения (в случаях, предусмотренных пунктом 1 части 1 статьи 4 Закона Саратовской области от 2 августа 2012 года № 122-ЗСО);

8) копию определения арбитражного суда об удовлетворении ходатайства и о передаче объекта незавершенного строительства жилищно-строительному кооперативу или иному специализированному потребительскому кооперативу (в случаях, предусмотренных пунктом 1 части 1 статьи 4 Закона Саратовской области от 2 августа 2012 года № 122-ЗСО);

9) копии документов, подтверждающих, что застройщиком (заказчиком) объекта строительства является государственное (муниципальное) бюджетное учреждение и строительство данного объекта не завершено (в случаях, предусмотренных пунктом 2 части 1 статьи 4 Закона Саратовской области от 2 августа 2012 года № 122-ЗСО).

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

государственной услуги

2.15. Предоставление государственной услуги является бесплатным.

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

2.16. Предоставление услуг включенных в перечень необходимых и обязательных осуществляется соответствующими организациями, в порядке, установленном органами исполнительной власти Саратовской области, осуществляющими в пределах своей компетенции координацию соответствующей сферы деятельности организаций, предоставляющих на платной основе необходимые и обязательные услуги.

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

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление заявителям государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.18. Максимальное время приема заявления и документов на предоставление заявителям государственной услуги не должно превышать 20 минут.

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

2.19. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение трех дней с момента поступления.

При личном обращении заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, срок регистрации не должен превышать 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.20. Требования к местам ожидания и приема заявителей

Места ожидания приема у специалистов Министерства, учреждений социальной поддержки населения области оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 5 мест.

Места ожидания при наличии возможности оборудуются электронной системой управления очередью, инструкция по эксплуатации которой размещается на информационном стенде.

Места ожидания при наличии возможности оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета) и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.21. Требования к местам заполнения запросов о предоставлении услуги

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов, а также не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.22. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления услуг, перечне документов, необходимых для предоставления услуг, и образцах их заполнения, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

2.23. Требования к помещениям организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Помещения учреждений социальной поддержки населения области должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям законодательства Российской Федерации о

социальной защите инвалидов.

Помещения учреждений социальной поддержки населения области оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охранной сигнализации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

Для инвалидов должен быть обеспечен беспрепятственный доступ в помещения предоставления государственной услуги. Входы в помещения учреждений социальной поддержки населения области посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе с птицей, запрещается.

2.24. Требования к обеспечению доступности государственных услуг для инвалидов:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками учреждений социальной поддержки и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиокоонтура в регистратуре.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

принцип);

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

возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или)

муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

перечисление социальной выплаты на частичное возмещение расходов на оплату процентов по займу (кредиту) на завершение строительства жилого помещения.

Специалист отдела направляет запрос в межведомственную комиссию по защите прав участников долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Саратовской области, созданную Правительством области, о необходимости определения расчетной цены одного квадратного метра жилого помещения для завершения строительства жилого помещения по объекту строительства для целей определения размера расчетной величины займа (кредита), на основании которой определяется размер социальной выплаты на частичное возмещение расходов на оплату процентов по займу (кредиту) на завершение строительства жилого помещения.

В случае, если заявитель обращается за предоставлением государственной услуги в электронной форме, информация о текущем этапе предоставления государственной услуги, история рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги, сообщения от специалистов Министерства, а также результаты предоставления государственной услуги отражаются в личном кабинете заявителя на Портале.

Обращение заявителя (или его законных представителей) также может быть предоставлено в электронном виде с использованием Портала

(<http://www.gosuslugi.ru/>).

В случае обращения заявителя в электронной форме специалист Министерства обрабатывает электронный запрос, поступивший с Портала, распечатывает поступившие от заявителя электронные документы в день их поступления.

Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления и документов на предоставление государственной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство.

Указанные заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем в Министерство на бумажном носителе непосредственно, направлены в Министерство почтовым отправлением с уведомлением о вручении, могут быть направлены в форме электронных документов через Портал (<http://www.gosuslugi.ru/>).

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

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

Специалист отдела проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги.

Срок выполнения действия составляет 20 минут.

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

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

3.4. При наличии заявления и необходимых документов, специалист отдела вносит в «Книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет для получения социальных выплат на частичное возмещение расходов на оплату процентов по займу (кредиту) на завершение строительства жилого

помещения (Приложение № 2 к Административному регламенту), регистрация заявлений в которой утверждена нормативно-правовым актом, необходимые данные.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист отдела по требованию заявителя оформляет расписку-уведомление о приеме документов. В расписке-уведомлении указываются:

дата приема заявления и документов;

наименование и количество принятых документов;

телефон, фамилия и инициалы специалиста (в т.ч. подпись), у которого получатель государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.7. В случае направления документов в электронном виде через Портал:

заявление, указанное в пункте 2.6 Административного регламента, должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на Портале электронным формам;

документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «tag».

Датой обращения и представления документов является день поступления и регистрации документов специалистом отдела.

Для подачи заявителем документов в электронном виде через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на Портале.

3.8. Результат административной процедуры - прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.9. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в «Книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет для получения социальных выплат на частичное возмещение расходов на оплату процентов по займу (кредиту) на завершение строительства жилого помещения» (Приложение № 2 к Административному регламенту).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении

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

В случае если заявителем не представлены все документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, специалист отдела приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.11. Ответственный специалист Министерства осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

- 1) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и

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

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

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

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

Принятие решения о предоставлении государственной услуги, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги

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

3.16. Специалист отдела проводит проверку представленных документов. По результатам проверки представленных документов не позднее 60 календарных дней со дня их поступления Министерство принимает решение о признании участника строительства нуждающимся в получении социальной выплаты на частичное возмещение расходов на оплату процентов по займу (кредиту) на завершение строительства жилого помещения, либо о мотивированном отказе в принятии такого решения. Выдача решения о предоставлении (отказа в предоставлении) государственной услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия такого решения. В случае поступления обращения заявителя в форме электронного документа, уведомление направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, либо путем направления сообщения в личный кабинет на Портале с приложением скан-копии принятого решения.

3.16.1. Не позднее 30 календарных дней с даты утверждения Министерством размера расчетной цены завершения строительства участнику строительства, признанному нуждающимся в получении социальной выплаты на частичное возмещение расходов на оплату процентов по займу (кредиту) на завершение строительства жилого помещения выдается справка о расчетной величине займа (кредита) (Приложение № 3 к Административному регламенту). Справка о расчетной величине займа (кредита) выдается участнику строительства для представления ее в кредитные организации. Срок действия указанной справки - пять месяцев.

3.16.2. Участник строительства, получивший справку о расчетной величине займа (кредита), но не получивший в установленном порядке займ

(кредит) на завершение строительства жилого помещения, имеет право на продление срока действия указанной справки на такой же срок, если обратится в уполномоченный орган не позднее 15 календарных дней по окончании ее действия.

3.17. Специалист отдела принимает от граждан, признанных нуждающимися в получении социальной выплаты на частичное возмещение расходов на оплату процентов по займу (кредиту) на завершение строительства жилого помещения, заявление и документы для заключения договора на предоставление социальной выплаты и проводит их проверку.

3.17.1. Рассмотрение документов, представленных гражданином, признанным нуждающимся в получении социальной выплаты на частичное возмещение расходов на оплату процентов по займу (кредиту) на завершение строительства жилого помещения не более 5 календарных дней со дня их получения.

3.17.2. По результатам проверки представленных документов не позднее 30 рабочих дней со дня их поступления уполномоченный орган принимает решение о заключении договора на предоставление социальной выплаты, либо о мотивированном отказе в заключении указанного договора.

3.17.3. Выдача решения о заключении договора на предоставление социальной выплаты (отказе в заключении) выдается или направляется заявителю не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия такого решения. В случае поступления обращения заявителя в форме электронного документа, уведомление направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, либо путем направления сообщения в личный кабинет на Портале с приложением скан-копии принятого решения.

3.18. Результатом административной процедуры является выдача справки о расчетной величине займа (кредита) и принятие решения о заключении договора на предоставление социальной выплаты на частичное возмещение расходов на оплату процентов по займу (кредиту) на завершение строительства жилого помещения, либо о мотивированном отказе в заключении данного договора.

3.19. Участник строительства, получивший справку о расчетной величине займа (кредита), но не получивший в установленном порядке займ (кредит) на завершение строительства жилого помещения, имеет право на продление срока действия указанной справки на такой же срок, если обратится в уполномоченный орган не позднее 15 календарных дней по окончании ее действия.

3.20. Способом фиксации административной процедуры является внесение записи в «Книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет для получения социальных выплат на частичное возмещение расходов на оплату процентов по займу (кредиту) на завершение строительства жилого помещения» (Приложение № 2 к Административному регламенту) и заключение договора на предоставление социальной выплаты на частичное возмещение расходов на оплату процентов по займу (кредиту) на завершение

строительства жилого помещения, либо о мотивированном отказе в заключении указанного договора.

3.20.1. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

Перечисление социальной выплаты
на частичное возмещение расходов на оплату
процентов по займу (кредиту) на завершение
строительства жилого помещения.

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

3.22. Перечисление средств по договору о социальной выплате на частичное возмещение расходов на оплату процентов по займу (кредиту) на завершение строительства жилого помещения осуществляется ежемесячно в безналичной форме на лицевой счет гражданина - получателя социальной выплаты в кредитной организации в течение 30 рабочих дней с даты предоставления гражданином документа, подтверждающего факт оплаты им суммы, установленной договором о предоставлении займа (кредита).

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

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

3.25. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней после предоставления гражданином документа, подтверждающего оплату им сумм, установленных договорами о предоставлении займа (кредита).

3.36. Министерство осуществляет оплату кредитным организациям процентов за банковские операции по обслуживанию счетов граждан - получателей социальной выплаты на частичное возмещение расходов на оплату процентов по займу (кредиту) на завершение строительства жилого помещения за счет средств областного бюджета на основании заключаемых с кредитными организациями договоров.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

также принятием ими решений

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

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

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом осуществляется постоянно.

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

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

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

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления государственной услуги. Показатели полноты и качества предоставления государственной услуги определены пунктом 2.25 Административного регламента.

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

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

Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.8. Ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист отдела;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист отдела;

ответственность за принятие решения несет руководитель Министерства;

ответственность за выдачу решения несет специалист отдела.

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

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

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена в Министерство с использованием:

- почтовой связи;
- электронной почты Министерства;
- Единого портала;
- федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

- на официальном сайте Министерства;
- на Едином портале;
- на информационных стендах Министерства;
- при личном обращении в Министерство.

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

5.5. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

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

государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.6. Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, размещена на Едином портале.

Министерство обеспечивает актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

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

6. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

Приложение № 1
к Административному регламенту
министерства строительства и
жилищно-коммунального
хозяйства Саратовской области по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление
социальных выплат на частичное
возмещение расходов на оплату
процентов по займу (кредиту) на
завершение строительства жилого
помещения»

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

Заявление

Прошу признать меня и членов моей семьи нуждающимися в получении социальной выплаты на частичное возмещение расходов на оплату процентов по займу (кредиту) на завершение строительства жилого помещения в соответствии с Законом Саратовской области "О защите права на жилище участников строительства многоквартирных домов на территории Саратовской области" и поставить меня на учет.

Состав моей семьи человек:

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

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

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

и т.д.

Я,
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
проживаю с "....." года в жилом помещении по адресу:
..... общей
площадью кв. м на основании
(указать основание: на основании договора социального найма,
на основании права собственности (долевой, общей долевой, совместной),
на основании соглашения (договора)

.....
с собственником жилого помещения, другой)

Совместно со мной в данном жилом помещении проживают человек, в том числе:

а) члены моей семьи:

1)

- (Ф.И.О., число, месяц, год рождения, основание проживания)
- 2) _____ ;
 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения, основание проживания)
- 3) _____ и т.д.;
 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения, основание проживания)

- б) не члены моей семьи:
- 1) _____ ;
 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения, основание проживания)
- 2) _____ ;
 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения, основание проживания)
- 3) _____ и т.д.
 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения, основание проживания)

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

- 1) _____ ;
 (Ф.И.О. в настоящее время, дата изменения, причины изменения, Ф.И.О. до изменения)
- 2) _____ ;
 (Ф.И.О. в настоящее время, дата изменения, причины изменения, Ф.И.О. до изменения)
- _____ и т.д.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае утраты оснований, дающих право на получение социальной выплаты, обязуюсь проинформировать не позднее 30 календарных дней со дня возникновения таких изменений. Проживающие совместно со мной совершеннолетние члены семьи согласны на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

Подписи совершеннолетних членов семьи заявителя:

 (подпись) (И.О. Фамилия)

 (подпись) (И.О. Фамилия)

" _____ " _____ 20 _____ г. Подпись заявителя _____

Контактный телефон: _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
министерства строительства и
жилищно-коммунального
хозяйства Саратовской области по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление
социальных выплат на частичное
возмещение расходов на оплату
процентов по займу (кредиту) на
завершение строительства жилого
помещения»

Книга
регистрации заявлений граждан о принятии на учет
для получения социальной выплаты
на частичное возмещение расходов на оплату процентов
по займу (кредиту) на завершение строительства жилого помещения

Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес строящегося жилого помещения	Решение уполномоченн ого органа (дата и номер)	Основание для постановки на учет	Примечание

Приложение № 3
к Административному регламенту
министерства строительства и
жилищно-коммунального
хозяйства Саратовской области по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление
социальных выплат на частичное
возмещение расходов на оплату
процентов по займу (кредиту) на
завершение строительства жилого
помещения»

Утверждена: " ____ " _____ 20__ г.

Продлена: " ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г.

СПРАВКА

о расчетной величине займа (кредита)

Дана о том, что _____

(Ф.И.О.)

признан(а) нуждающимся(ейся) в получении социальной выплаты на частичное возмещение расходов на оплату процентов по займу (кредиту) на завершение строительства жилого помещения в соответствии с Законом Саратовской области «О защите права на жилище участников строительства многоквартирных домов на территории Саратовской области» с постановкой на учет нуждающихся в получении социальной выплаты.

Номер учета нуждающегося в получении социальной выплаты - _____.

Расчетная величина займа (кредита): _____ рублей.

(должностное лицо уполномоченного органа) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Корешок справки

о расчетной величине займа (кредита)

Справка о расчетной величине займа (кредита) дана о том, что _____

(Ф.И.О.)

признан(а) нуждающимся(ейся) в получении социальной выплаты на частичное возмещение расходов на оплату процентов по займу (кредиту) на завершение строительства жилого помещения в соответствии с Законом Саратовской области «О защите права на жилище участников строительства многоквартирных домов на территории Саратовской области» с постановкой на учет нуждающихся в получении социальной выплаты.

Номер учета нуждающегося в получении социальной выплаты - _____.

Расчетная величина займа (кредита): _____ рублей.

Численный состав семьи _____ человек.

Расчетная цена одного квадратного метра жилого помещения, для завершения строительства жилого помещения: _____ рублей.

Размер строящегося жилого помещения:

_____ кв. метра(ов).

Формула определения расчетной величины займа (кредита):

(должностное лицо уполномоченного органа) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Подпись получателя справки о расчетной величине займа (кредита):

(фамилия, инициалы)

Справка утверждена:

"___" _____ 20___ г.

Справка продлена:

"___" _____ 20___ г.

"___" _____ 20___ г.

"___" _____ 20___ г.