



УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА И ИНВЕСТИЦИЙ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

г. Тамбов

«14» сентября, 2016 г.

№140-0

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «оказание государственной поддержки отдельным категориям граждан при ипотечном жилищном кредитовании»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти области» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления государственной услуги «оказание государственной поддержки отдельным категориям граждан при ипотечном жилищном кредитовании», утвержденный приказом управления строительства и инвестиций области от 16.05.2016 №66-О, изложив его в редакции согласно приложению.

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления строительства и инвестиций области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в разделе «Реестр государственных услуг (функций)» Регионального реестра государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника управления строительства и инвестиций области Э.А.Никулина.



Начальника управления

А.Н.Струков

Приложение
к приказу управления строительства
и инвестиций области
от «14» сентября 2016 №140-О

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
строительства и инвестиций
области
от «16» мая 2016 № 66-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 и относящиеся к одной из следующих категорий:

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

- 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;

- молодые учителя, которые приобрели жилое помещение в рамках областной подпрограммы «Государственная поддержка молодых учителей общеобразовательных учреждений при ипотечном жилищном кредитовании»;

- многодетные семьи, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет.

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 строительства и 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: первый вторник месяца с 10 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.

Структурным подразделением управления, обеспечивающим предоставление государственной услуги, является – Отдел реализации программ доступного жилья и государственного жилья эконом-класса (далее – Отдел).

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: (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 <http://inv.tambov.gov.ru/>

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

адрес электронной почты Отдела – sya@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 и государственного жилья эконом-класса 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 я.

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;

номер телефона для предварительной записи на прием;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия;

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;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, предоставляющих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления 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 строительства и 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 90 календарных дней со дня регистрации заявления (типовая форма заявления приведена в приложении №1 к Административному регламенту) 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 главы администрации области от 14.04.2015 № 140 «Об утверждении Положения об управлении строительства и инвестиций Тамбовской области»;

постановление администрации области от 05.06.2013 № 586 «Об утверждении Государственной программы Тамбовской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан области» на 2014 - 2020 годы» (Сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» <http://www.tamlife.ru>, 19.06.2013);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и области, регламентирующие правоотношения, возникающие при оказании услуги.

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, к заявлению о предоставлении государственной поддержки прилагают копии:

документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

документов, содержащих сведения о составе семьи и степени родства (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении детей);

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

документов, подтверждающих приобретение (строительство) жилья (зарегистрированные в установленном порядке договор долевого участия в строительстве жилья (договор уступки права требования (цессии) по договору долевого участия в строительстве жилья) или договор купли-продажи жилого помещения и свидетельство о государственной регистрации данного жилого помещения, договор строительного подряда (инвестирования строительства), правоустанавливающие документы на земельный участок либо иные документы, подтверждающие расходы на строительство индивидуального жилого дома);

договора ипотечного жилищного кредита (займа);

документов, подтверждающих отнесение гражданина к категории граждан, имеющих право на получение государственной поддержки:

постановления органа местного самоуправления о признании молодой семьи участником подпрограммы «Молодежи - доступное жилье»;

документов, подтверждающих приобретение (строительство) жилого помещения с использованием средств материнского (семейного) капитала;

справки с места работы, подтверждающей, что должность Заявителя финансируется за счет средств областного (местного) бюджета, и заверенную копию трудовой книжки;

удостоверения многодетной матери (отца).

Кроме того, к заявлению прилагается справка о сверке задолженности по финансовым обязательствам с кредитной или иной организацией, предоставившей ипотечный жилищный кредит (заем), и номер счета, на который будет осуществляться перечисление бюджетных средств.

Копии представляемых документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

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

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

В случае направления заявления по почте, копии документов, прилагаемых к заявлению, 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 подпункте 2.6.1 Административного регламента, либо несоответствие представленных документов, требованиям подпункта 2.6.2 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 (выдаваемых) 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. Предварительная запись на прием

2.13.1. Управление осуществляет предварительную запись заинтересованных лиц для:

получения консультаций о порядке предоставления государственных услуг;

подачи заявлений о предоставлении государственных услуг;

получения результатов предоставления государственных услуг.

2.13.2. Предварительная запись на прием осуществляется по телефону (4752) 79-24-79 без явки Заявителя в управление;

2.13.3. Специалистом отдела Заявителю назначается дата и время приема;

2.13.4. Прием Заявителей по предварительной записи не должен нарушать очередности приема Заявителей, обратившихся без предварительной записи.

2.13.5 В целях обеспечения доступности услуг для инвалидов управление обеспечивает помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления услуги.

2.14. 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 – 15 минут.

2.15. 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.

2.16. 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

2.16.1. 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.

2.16.2. На территории, прилегающей к месторасположению указанных помещений, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ автотранспорта Заявителей к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

Входы в здания органов, предоставляющих государственные услуги, должны быть оборудованы средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.16.3. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе:

наименование;

почтовый адрес;

режим работы.

2.16.4. Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

2.16.5. Прием Заявителей следует осуществлять в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.16.6. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.16.7 У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.).

2.16.8. Помещения должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

2.16.9. Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха.

2.16.10. В месте предоставления услуги:

должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.16.11. Места для информирования оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.16.12. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.16.13. В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.16.14. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов.

2.16.15. Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

2.16.16. Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.16.17 В Управлении организуются помещения для приема Заявителей, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (кабинетов). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с Заявителями должно быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

2.16.18. Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

2.16.19. Окна (кабинеты) приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера окна (кабинета);

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.16.20. Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.16.21. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.16.22. Место для приема Заявителей снабжается стулом, должно иметь место для письма и размещения документов.

2.16.23. В целях обеспечения конфиденциальности персональных данных Заявителя одновременное консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускается.

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

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

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

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

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

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. 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.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги является:

предоставление услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.18. 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 № 3 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://inv.tambov.gov.ru/>)

При личном обращении Заявителя о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подпункте 2.6.1 Административного регламента, специалист 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 и прилагаемых документах, 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;

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 распоряжения 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 90 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 исполнения специалистом отдела положений Административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в соответствующих учетных делах Заявителей, устной и письменной информации уполномоченных должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

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

Должностные лица несут персональную ответственность за:
соблюдение установленного порядка приема документов;
принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных материалов и документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение соответствующих учетных дел.

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

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

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

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

4.2. 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) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решения органа, предоставляющего государственную услугу и должностного

лица органа, предоставляющего государственную услугу, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на личном приеме или направить ее по почте.

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

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования и основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой на действия (бездействия) и решения органа и должностного лица органа, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

нарушение срока регистрации заявления (запроса) Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены принятыми нормативными правовыми актами области;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган исполнительной власти области оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии, имени, отчества и (или) почтового адреса Заявителя, возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган исполнительной власти области оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему жалобу, о нечитаемости жалобы (за исключением случая отсутствия в жалобе фамилии, имени, отчества и (или) почтового адреса Заявителя, возможности их прочитать).

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

5.7. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержания устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. При несогласии Заявителя дается письменный ответ по существу поставленных вопросов.

5.8. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

суть обжалуемого действия (бездействия) и принятого решения;

основания, по которым считает, что нарушены его права и законные интересы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.9. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

при обжаловании действия (бездействия) работников областных государственных учреждений - руководителю областного государственного учреждения;

при обжаловании действия (бездействия) должностных лиц и государственных гражданских служащих Управления - начальнику Управления;

при обжаловании действия (бездействия) начальника Управления - главе администрации области.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

По результатам рассмотрения жалобы соответствующим должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ и по желанию Заявителя в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения в письменной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава Административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные на составление протокола об Административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

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

Начальнику управления
строительства и инвестиций
области

Проживающего (ей) по
адресу:

тел: _____

заявление

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

Дата:

Подпись:

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

Наименование исполнительного органа государственной власти,
предоставляющего государственную услугу:
Управление строительства и инвестиций Тамбовской области

Местонахождение:
ул. Интернациональная, 14, каб. 304

Юридический и почтовый адрес:
ул. Интернациональная, 14, г. Тамбов, 392017

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

Соколова Юлия Александровна – главный специалист - эксперт отдела
реализации программ доступного жилья и государственного жилья эконом-
класса;
телефон (4752) 79-24-79;

адрес электронной почты: inv20@inv.tambov.gov.ru;
Адрес официального сайта: <http://inv.tambov.gov.ru/>

Время работы: с 08.30 до 17.30. Обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30.
Выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на
1 час.

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

Блок-схема

