



УПРАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

г. Тамбов

«05» июля 2018 г.

№ 171 - 0

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «оказание государственной поддержки отдельным категориям граждан при ипотечном жилищном кредитовании» и признании утратившими силу приказов управления строительства и инвестиций Тамбовской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 19.02.2018), 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» (в редакции от 10.11.2017)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «оказание государственной поддержки отдельным категориям граждан при ипотечном жилищном кредитовании» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы управления строительства и инвестиций области:

от 16.05.2016 №66-О «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «оказание государственной поддержки отдельным категориям граждан при ипотечном жилищном кредитовании»;

от 14.09.2016 №140-О «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «оказание государственной поддержки отдельным категориям граждан при ипотечном жилищном кредитовании».

3. Отделу правового обеспечения и реализации государственных программ (Захлебина) обеспечить исполнение административного регламента

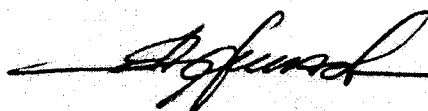
предоставления государственной услуги «оказание государственной поддержки отдельным категориям граждан при ипотечном жилищном кредитовании».

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника управления градостроительства и архитектуры области Э.А.Никулина.

Начальник управления,
главный архитектор области

 А.А. Филатов



УТВЕРЖДЕН
приказом управления градостроительства
и архитектуры области
от 05.07.2018 № 171 -О

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

1. Общие положения

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

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

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

- многодетные семьи, имеющие на день подачи заявления трех и более детей в возрасте до 18 лет.

1.3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, можно получить непосредственно в управлении градостроительства и архитектуры Тамбовской области (далее - Управление) по адресу: 392036, Тамбовская область, город Тамбов, ул.

Ленинградская, 1А в рабочее время (понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, суббота, воскресенье - выходные дни), непосредственно у должностного лица Управления, на информационном стенде в помещении здания по месту расположения Управления, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации.

Структурным подразделением Управления, обеспечивающим предоставление государственной услуги, является – Отдел правового обеспечения и реализации государственных программ (далее – Отдел).

1.4. Справочные телефоны Управления:

приемная начальника Управления: (4752) 78-27-66; факс: (4752) 79-24-40;

Отдел: (4752) 79-24-75.

1.5. 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://archit.tmbreg.ru/>;

официальный адрес электронной почты управления – [post@archit.tambov.gov.ru](mailto:post@archit.tambov.gov.ru;);

адрес электронной почты Отдела – esv@inv.tambov.gov.ru.

1.6. 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.

1.7. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

1.8. 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.

1.9. Устное информирование осуществляется должностным лицом отдела правового обеспечения и реализации государственных программ (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.

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.

1.10. 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 календарных 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.

1.11. Информация о порядке предоставления государственной услуги «оказание государственной поддержки отдельным категориям граждан при ипотечном жилищном кредитовании» размещается на информационном стенде в помещении здания по месту расположения Управления. Информационный стенд должен быть освещен, хорошо просматриваемым. Информационный стенд может быть оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги. Информационный стенд должен содержать актуальную информацию, необходимую для получения государственной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

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

текст административного регламента предоставления государственной услуги в актуальной редакции с приложениями;

номер телефона для предварительной записи на прием;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных

органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия;

блок-схема описания порядка предоставления государственной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

местоположение, график (режим) работы, номер телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, предоставляющих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

На официальном сайте Управления размещается следующая информация: место нахождения Управления, адрес его электронной почты и номера телефонов для справок; текст настоящего регламента с приложениями.

1.12. Предварительная запись на прием осуществляется Управлением для заинтересованных лиц, в том числе инвалидов, в целях:

получения консультаций о порядке предоставления государственной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

подачи заявлений о предоставлении государственных услуг;

получения результатов предоставления государственных услуг.

Заявителю представляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей.

Предварительная запись на прием осуществляется по телефону без явки заявителя в орган и в электронном виде на официальном сайте Управления:

контактный телефон для предварительной записи: 8(4752)79-24-75

адрес официального сайта Управления для предварительной записи:
<http://archit.tmbreg.ru>.

При предварительной записи заявителю назначается дата и время приема. Предварительная запись на прием осуществляется, не нарушая очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов управлением ведется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

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

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

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

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «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, органы местного самоуправления (подведомственные им 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 государственной услуги (постановление администрации области от 10.05.2011 №473 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти области государственных услуг»).

2.2. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении гражданам единовременной выплаты при ипотечном жилищном кредитовании, в форме приказа Управления;

принятие решения об отказе в предоставлении гражданам единовременной выплаты при ипотечном жилищном кредитовании, в форме протокола заседания комиссии.

2.3. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги «оказание государственной поддержки отдельным категориям граждан при ипотечном жилищном кредитовании» составляет не более 30 календарных дней со дня приема (регистрации) заявления (типовая форма заявления приведена в приложении №1 к Административному регламенту) и документов прилагающихся к заявлению указанных в пункте 2.5.1 Административного регламента.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, №31, ст.4398;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №31, ст.4179; 2011, №15,

ст.2038; №27, ст.3873, ст.3880; №29, ст.4291; №30, (ч.1), ст.4587; №49, (ч.V), ст.7061; 2012, №31, ст.4322; №14, ст.1651; №27, ст.3477, ст.3480; №30, (ч.I), ст.4084; №51, ст.6679; №52, (ч.I), ст.6952, ст.6961, ст.7009; 2014, №26, (ч.I), ст.3366; №30, (ч.I), ст.4264; №49, (ч.VI), ст.6928; №1 (ч.I), ст.67; 2015, №1 (ч.I), ст.72; №29 (ч.I), ст.4342, 2016, №7, ст.916, №27 (ч. II) ст. 4293; (ч. II) ст.4294; 2017, №1 (ч.I), ст.12; №50 (ч.III), ст.7555; 2018, №1 (ч.I), ст.63; 2018, №9, ст.1283;

Постановлением главы администрации Тамбовской области от 14.03.2017 № 23 «Об утверждении Положения об управлении градостроительства и архитектуры Тамбовской области» (сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) 15.03.2017; 31.03.2017; 16.01.2018);

Постановлением администрации Тамбовской 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>, 01.11.2013; 13.12.2013; 14.02.2014; 16.04.2014; 12.05.2014; 29.07.2014; 05.12.2014; 22.01.2015; 03.04.2015; 22.09.2015; 11.11.2015; 22.01.2016; 20.04.2016; 07.10.2016; 27.12.2016; 26.01.2017; 17.03.2017; 24.03.2017; 16.04.2014; 31.05.2017; 31.10.2017; 03.11.2017; 12.12.2017; 23.01.2018; 12.02.2018). (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru: 09.12.2014; 01.04.2015; 22.09.2015; 13.11.2015; 25.01.2016; 20.04.2016; 07.10.2016; 27.12.2016; 26.01.2017; 21.03.2017; 28.03.2017; 31.05.2017; 01.11.2017; 02.11.2017; 15.12.2017; 25.01.2018; 12.02.2018);

Постановлением администрации Тамбовской области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» (газета «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск), 29.01.2011, № 9 (1091); 30.09.2011 №118 (1200); газета «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск) 29.06.2012, № 49 (1281); сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) 28.05.2013, 19.08.2014, 12.01.2016, 14.11.2017; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 15.01.2016; 15.11.2017);

Постановлением администрации Тамбовской области от 10.05.2011 № 473 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тамбовской области государственных услуг» (газета «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск) 13.05.2011 №63 (1144); 11.10.2011 №121 (1203); 18.05.2012 №36 (1268); 27.07.2012 N57 (1289), сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) 15.10.2014; 22.09.2017; 07.12.2017; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru 26.09.2017; 08.12.2017);

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

2.5.1.1. Заявление о предоставлении государственной поддержки, составленное по форме согласно приложению №1 к административному регламенту;

2.5.1.2. Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;

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

2.5.1.4. Договор ипотечного жилищного кредита (займа);

2.5.1.5. Документы, подтверждающие отнесение гражданина к категории граждан, имеющих право на получение государственной поддержки;

2.5.1.5. Справка с места работы, подтверждающая, что должность Заявителя финансируется за счет средств областного (местного) бюджета, и выписка из трудовой книжки;

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

Копии представляемых документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом уполномоченного органа, осуществляющим прием документов, штампом «копия верна» и личной подписью специалиста.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, подлежащие получению посредством межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

2.6.3. Акт приемки в эксплуатацию законченного строительством объекта недвижимости в случае осуществления строительства (инвестирования строительства) индивидуального жилого дома либо свидетельства о государственной регистрации права собственности на приобретаемое жилое помещение.

2.6.4. Справку о подтверждении статуса многодетной семьи.

2.7. 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, в случае ее наличия;

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

физическими лицами нотариально.

Заявления должно содержать следующие реквизиты:

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

2.8. Запрещается требовать у заявителя:

2.8.1. 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;

2.8.2. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

тексты документов написаны не разборчиво;

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

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

документы исполнены карандашом;

наличия в документах серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

2.10.2.2. недостоверность сведений, содержащих в предоставленных документах;

2.10.2.3. представление неполного пакета документов;

2.10.2.4. несоответствие приобретенного (строящего) жилого помещения требованиям законодательства;

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

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

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

2.11. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

Заявление гражданина о предоставлении государственной услуги регистрируется в книге регистрации заявлений о предоставлении государственной поддержки отдельным категориям граждан при ипотечном кредитовании Управления (далее - Книга регистрации).

Книга регистрации пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью, подписывается должностным лицом Управления, на которое возложена обязанность по приему заявлений. В Книге регистрации не допускаются подчистки, поправки. Исправления и изменения, вносимые в Книгу регистрации на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена обязанность по приему заявлений. Книга регистрации ведется в рукописном виде по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту.

Регистрация заявлений осуществляется в той хронологической последовательности, в которой каждый гражданин подал заявление с приложением всех документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2.15.1. на территории, прилегающей к зданию Управления, предоставляющего государственную услугу, определяются места для парковки автотранспортных средств, в том числе специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ автотранспорта получателей

государственной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными;

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

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

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

2.15.5. визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Управления и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области». Размещению подлежат информационные материалы, в том числе:

2.15.5.1. почтовый адрес, адрес электронной почты и официального сайта, справочные телефоны, график (режим) работы управления градостроительства и архитектуры Тамбовской области, сведения о руководителе и график приема заявителей;

2.15.5.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание государственной услуги;

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

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

2.15.5.5. формы заявлений о предоставлении государственной услуги;

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

2.15.5.7. основания для отказа в предоставлении государственной

услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.8. При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее обновление.

2.16. Показатели доступности и качества государственных и услуг;

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (в том числе возможность представления документов в форме электронных документов);

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

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

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

2.16.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами Управления при подаче документов для получения государственной услуги и при получении результата оказания государственной услуги.

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

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

2.17.2. При предоставлении услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), порталов государственных и муниципальных услуг субъектов Российской Федерации (далее - порталы услуг), а также официальных сайтов органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее - официальные сайты) Заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в Управление для подачи запроса о предоставлении услуги;
- в) формирование запроса;
- г) получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, анализ, регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и прилагаемые к нему документы – 1 календарный день;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6. настоящего административного регламента – 6 календарных дней;

рассмотрение документов областной межведомственной комиссией по предоставлению субсидий отдельным категориям граждан на компенсацию части процентной ставки по ипотечным жилищным кредитам (займам) и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги – 20 календарных дней;

Блок – схема, содержащая наглядное описание последовательности административных процедур предоставления государственной услуги, приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Заявление может поступить в Управление одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- при личном обращении;
- представителем Заявителя.

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 2.5.1 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.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов согласно пункту 2.5.1 настоящего Административного регламента.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, а именно, что:

документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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

При желании Заявителя устранить препятствия, прервав процедуру подачи документов, специалист отдела, ответственный за оказание государственной услуги, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги в 2 – х экземплярах. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления государственной услуги вместе с представленными документами передается Заявителю, второе остается у должностного лица Управления.

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

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

3.2.2. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

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

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. основанием для начала административной процедуры является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления (подведомственных им организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

В этом случае в зависимости от предоставленных документов, ответственный специалист Управления в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления (подведомственные организации), в распоряжении которых находятся документы (далее – поставщики данных), предоставление которых возможно по желанию заявителя.

3.3.2. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы готовятся в бумажном виде и направляются посредством электронной или факсимильной связи. Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.3.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 5 календарных дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.4. Все ответы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к комплекту документов, прилагаемых к заявлению.

3.3.5. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 6 календарных дней.

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.4.2. Комиссия рассматривает поступившие пакеты документов Заявителей и определяет:

правовые основания для оказания или отказа в оказании финансовой поддержки;

размер государственной поддержки.

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

3.4.4. На основании протокола заседания межведомственной комиссии Специалист Отдела готовит проект приказа с приложением списка граждан, которым предоставлена государственная услуга.

3.4.5. На основании приказа Управления Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение, готовит на официальном бланке Управления за подписью начальника Управления письменное уведомление получателю о предоставлении государственной услуги.

О предоставлении государственной услуги граждан уведомляется Управлением.

3.4.6. 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.

Об отказе в предоставлении государственной услуги гражданину уведомляется Управлением.

3.4.7. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 календарных дней.

3.5. 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.

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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

Проверки полноты и качества предоставляемой государственной услуги проводятся на основании приказа Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица управления. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся исполнители государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель может обжаловать принятые (осуществлённые) в ходе предоставления государственной услуги действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом жалобы является действия (бездействия) и решения Управления, должностных лиц Управления.

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

нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, настоящим регламентом для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба подается в отношении должностных лиц Управления в Управление на имя начальника Управления, в отношении начальника Управления в администрацию области на имя главы администрации области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, настоящим регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступ-

ления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протокол 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
градостроительства и
архитектуры области,
главному архитектору
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 градостроительства и архитектуры Тамбовской области

Местонахождение:

ул. Ленинградская, 1А

Юридический и почтовый адрес:

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

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

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

адрес электронной почты: esv@inv.tambov.gov.ru;

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

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

Выходные дни - суббота, воскресенье.

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

Приложение №3

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«оказание государственной поддержки
отдельным категориям граждан
при ипотечном жилищном кредитовании»

Блок-схема



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

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ

Заявлений о предоставлении государственной
поддержки отдельным категориям граждан при ипотечном кредитовании и явлении

№ п/п	ФИО заявителя	Дата поступления в явное обращение за предоставлением государственной/ги	Подпись лица, получившего документы
1	2	3	4