

Зарегистрирован в правовом управлении Правительства Ярославской области
27.06.2019 № 15-9198

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 24.06.2019 № 18
г. Ярославль

О внесении изменений в приказ
департамента строительства
Ярославской области от
02.12.2009 № 18

В целях приведения нормативных правовых актов Ярославской области
в соответствие с действующим законодательством
ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Внести в приказ департамента строительства Ярославской области
от 02.12.2009 № 18 «Об утверждении Административного регламента»
следующие изменения:

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент
предоставления государственной услуги "Предоставление государственной
поддержки гражданам при приобретении (строительстве) жилья
с использованием ипотечных кредитов"».

1.2. Административный регламент предоставления государственной
услуги по предоставлению государственной поддержки гражданам при
приобретении (строительстве) жилья с использованием ипотечных кредитов,
утвержденный приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального
опубликования.

Первый заместитель
директора департамента

В.Е. Жучков

УТВЕРЖДЁН
приказом
департамента строительства
Ярославской области
от 02.12.2009 № 18
(в редакции приказа
департамента строительства
Ярославской области
от 24.06.2019 № 18)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление
государственной поддержки гражданам при приобретении
(строительстве) жилья с использованием ипотечных кредитов»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление государственной поддержки гражданам при приобретении (строительстве) жилья с использованием ипотечных кредитов» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении департаментом строительства Ярославской области (далее – департамент) государственной услуги «Предоставление государственной поддержки гражданам при приобретении (строительстве) жилья с использованием ипотечных кредитов» (далее – государственная услуга) в рамках реализации региональной программы «Стимулирование развития жилищного строительства на территории Ярославской области» на 2011 – 2021 годы, утвержденной постановлением Правительства области от 26.01.2011 № 9-п «Об утверждении региональной программы «Стимулирование развития жилищного строительства на территории Ярославской области» на 2011 – 2021 годы» (далее – региональная программа).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 03.06.2011 № 417-п «Об утверждении Перечня государственных услуг Ярославской области и признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных

постановлений Правительства области», постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области».

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

1.2.1. В части предоставления государственной поддержки гражданам при приобретении (строительстве) жилья с использованием ипотечных кредитов в форме субсидии на приобретение или строительство жилых помещений при получении ипотечного кредита (займа) (далее – субсидия на приобретение жилья) – граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным статьями 49, 51 Жилищного кодекса Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, или признанные органами местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области (далее – органы местного самоуправления) нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по основанию, установленному статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, но не состоящие на таком учете, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ярославской области (имеющие регистрацию по месту жительства, оформленную в соответствии с действующим законодательством), и имеющие положительное решение кредитора о выдаче ипотечного кредита (займа) в размере не менее 30 процентов от стоимости (предполагаемой стоимости) жилых помещений.

В приоритетном порядке субсидия на приобретение жилья предоставляется следующим гражданам:

- педагогические работники государственных или муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Ярославской области;
- медицинские работники государственных или муниципальных медицинских организаций, расположенных на территории Ярославской области;
- государственные гражданские служащие Ярославской области;
- муниципальные служащие органов местного самоуправления;
- инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;
- многодетные семьи, отнесенные к данной категории Законом Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области».

В случае если гражданин изъявит желание получить субсидию на приобретение жилья как гражданин, указанный в абзацах третьем – шестом данного подпункта, должно соблюдаться следующее дополнительное

обязательное условие: на момент подачи заявления о предоставлении субсидии на приобретение жилья непрерывный стаж работы в органах государственной власти Ярославской области или органах местного самоуправления либо в государственных или муниципальных медицинских или образовательных организациях, расположенных на территории Ярославской области, должен составлять не менее 2 лет, для молодых специалистов (до 30 лет включительно) – не менее 6 месяцев.

1.2.2. В части предоставления государственной поддержки гражданам при приобретении (строительстве) жилья с использованием ипотечных кредитов в форме субсидии на возмещение части ежемесячных аннуитетных платежей по кредиту (займу) (далее – субсидия на погашение кредита) – граждане, использовавшие субсидию на приобретение жилья.

Исключительное право на получение субсидии на погашение кредита имеют следующие граждане:

- педагогические работники государственных или муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Ярославской области;

- медицинские работники государственных или муниципальных медицинских организаций, расположенных на территории Ярославской области;

- государственные гражданские служащие Ярославской области;

- муниципальные служащие органов местного самоуправления;

- многодетные семьи, отнесенные к данной категории Законом Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области»;

- инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов.

1.3. Порядок информирования о государственной услуге.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в рабочее время по месту нахождения департамента в отделе жилищных субсидий и сертификатов департамента.

Адрес, время работы департамента и иная контактная информация размещены на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информацию о порядке предоставления государственной услуги также можно получить в соответствующей администрации органа местного самоуправления по месту постоянного или преимущественного проживания

(перечень администраций органов местного самоуправления приведен в приложении 1 к Административному регламенту).

1.3.2. Прием документов осуществляется посредством почтового отправления либо в приемной департамента при личном обращении.

1.3.3. Консультации предоставляются заявителю при письменном, личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется сотрудниками департамента, за которыми соответствующая обязанность закреплена должностным регламентом, по устному или письменному обращению заявителя.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения. Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения в департаменте.

В соответствии с поступившим запросом предоставляется информация о процедуре предоставления государственной услуги.

1.3.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги.

1.3.5. Прием и консультирование должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителям.

1.3.6. На информационном стенде в помещении департамента и на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- основные положения законодательства Ярославской области и Административного регламента, касающиеся порядка предоставления государственной услуги, блок-схемы порядка предоставления государственной услуги (выполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги) с указанием ответственных лиц, содержания и последовательности административных процедур, сроков их исполнения;

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

- информация о местонахождении, почтовом адресе, официальном адресе электронной почты, номерах телефона и факса департамента;

- информация о контактных телефонах (в том числе для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и

обязательных для предоставления государственной услуги, и получения информации заявителями о ходе предоставления государственной услуги);

- график работы департамента и график работы с заявителями.

1.3.7. Информация о государственной услуге и форма заявления о предоставлении государственной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде, размещаются на Едином портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Предоставление государственной поддержки гражданам при приобретении (строительстве) жилья с использованием ипотечных кредитов».

2.2. Государственную услугу в части оказания государственной поддержки гражданам при приобретении (строительстве) жилья с использованием ипотечных кредитов в виде субсидии на приобретение жилья и субсидии на погашение кредита предоставляют департамент и органы местного самоуправления.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области (далее – Росреестр);

- кредитные организации, осуществляющие ипотечное кредитование физических лиц на территории Ярославской области, и юридические лица, аккредитованные по стандартам акционерного общества «ДОМ.РФ», осуществляющие выдачу займов физическим лицам на приобретение (строительство) жилых помещений, заключившие соглашение о реализации данной задачи с органами местного самоуправления (далее – кредиторы).

2.3. Подача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получение результата предоставления государственной услуги осуществляются:

- в очной форме при личном присутствии заявителя либо уполномоченного им представителя;

- в заочной форме (направление документов и получение результата предоставления государственной услуги посредством почтового отправления).

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление гражданину субсидии на приобретение жилья либо отказ в предоставлении субсидии на приобретение жилья, которые оформляются уведомлением о предоставлении либо отказе в предоставлении на условиях софинансирования средств областного бюджета местному бюджету для выдачи гражданину субсидии на приобретение жилья и направляются в адрес соответствующего органа местного самоуправления;

- предоставление гражданину субсидии на погашение кредита либо отказ в предоставлении субсидии на погашение кредита, которые оформляются уведомлением о предоставлении либо отказе в предоставлении на условиях софинансирования средств областного бюджета местному бюджету для выдачи гражданину субсидии на погашение кредита и направляются в адрес соответствующего органа местного самоуправления.

Департамент отказывает в предоставлении субсидии на приобретение жилья либо субсидии на погашение кредита в случае непредставления или представления неполного комплекта документов, а также в случае несоответствия гражданина и представленных им документов и сведений требованиям, указанным в пункте 1.2 раздела 1, подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 данного раздела Административного регламента.

Формы уведомлений о предоставлении (отказе в предоставлении) на условиях софинансирования средств областного бюджета местному бюджету для выдачи гражданину субсидий на государственную поддержку граждан, проживающих на территории Ярославской области, в сфере ипотечного жилищного кредитования в рамках региональной программы «Стимулирование развития жилищного строительства на территории Ярославской области» на 2011 – 2021 годы приведены в приложении 22 к региональной программе.

2.5. Департамент в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 данного раздела Административного регламента:

- проводит проверку указанных документов;
- готовит уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении на условиях софинансирования средств областного бюджета местному бюджету для выдачи гражданину субсидии на приобретение жилья или уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении на условиях софинансирования средств областного бюджета местному бюджету для выдачи гражданину субсидии на погашение кредита (далее – уведомление);
- выдает (направляет) уведомление в соответствующий орган местного самоуправления.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области, на Едином портале, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Для получения субсидии на приобретение жилья граждане представляют в орган местного самоуправления по месту постоянного или преимущественного проживания заявление о предоставлении субсидии на приобретение жилья по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту. Для предоставления субсидии на приобретение жилья необходимы следующие документы:

- предварительное согласие кредитора на выдачу ипотечного кредита с указанием суммы кредита, размера первоначального взноса;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи;

- свидетельство о браке/ расторжении брака (при их наличии);

- свидетельство о рождении (на каждого члена семьи);

- справка органа местного самоуправления о постановке гражданина (членов семьи) на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (в отношении граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и подавших заявление о предоставлении субсидии на приобретение жилья);

- выписка из домовой книги;

- документы, свидетельствующие о наличии или отсутствии в собственности жилых помещений:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации на всех членов семьи;

- справка Ярославского отделения Верхне-Волжского филиала акционерного общества «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (представляется по субъекту (субъектам) мест проживания гражданина);

- доверенность для представления интересов членов семьи заявителя, составленная в простой письменной форме;

- согласие на обработку персональных данных по форме 4 приложения 19 к региональной программе от гражданина (членов семьи), иных лиц.

Кроме того, для граждан:

- указанных в абзацах третьем – шестом подпункта 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента, – справка государственной или муниципальной образовательной или медицинской организации, расположенной на территории Ярославской области, либо органа государственной власти Ярославской области или органа местного самоуправления по месту работы гражданина в адрес органа местного

самоуправления с указанием непрерывного стажа работы гражданина в органах государственной власти области или органах местного самоуправления либо в государственных или муниципальных медицинских или образовательных организациях, расположенных на территории Ярославской области, на дату подачи заявления о предоставлении субсидии на приобретение жилья;

- указанных в абзаце седьмом подпункта 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента, – документы, удостоверяющие принадлежность гражданина к данной категории;

- указанных в абзаце восьмом подпункта 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента, – удостоверение многодетной семьи.

Выписка из домовой книги по месту регистрации о составе семьи и о занимаемом жилом помещении подлежит получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае ее предоставления органами местного самоуправления. При этом заявитель может представить документ по личной инициативе.

Выписка из домовой книги по месту регистрации о составе семьи и о занимаемом жилом помещении, выдаваемая жилищно-эксплуатационными организациями, представляется заявителем самостоятельно.

Органы местного самоуправления изготавливают документ, указанный в абзаце шестом данного подпункта.

Документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), указанный в абзаце девятом данного подпункта, запрашивается органами местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия в Росреестре в случае, если заявитель не представил его самостоятельно. При этом запрашиваются выписки из Единого государственного реестра недвижимости о переходе права собственности на территории Российской Федерации за предыдущие 5 лет до момента обращения гражданина за предоставлением субсидии на приобретение жилья.

Документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), указанный в абзаце десятом данного подпункта, представляется гражданином самостоятельно.

В случае принятия решения о предоставлении гражданину субсидии на приобретение жилья орган местного самоуправления направляет в департамент сопроводительное письмо, решение органа местного самоуправления о признании гражданина участником задачи по государственной поддержке граждан, проживающих на территории Ярославской области, в сфере ипотечного жилищного кредитования региональной программы (далее – задача региональной программы) и предоставлении ему субсидии на приобретение жилья, расчет размера субсидии на приобретение жилья, заявку на финансирование из областного бюджета, заверенные копии документов, указанных в данном подпункте.

2.7.2. Для получения субсидии на погашение кредита граждане, указанные в абзацах первом, третьем – восьмом подпункта 1.2.2 пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента, представляют в орган местного самоуправления по месту постоянного или преимущественного проживания заявление о предоставлении субсидии на погашение кредита по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту. Для предоставления субсидии на погашение кредита необходимы следующие документы:

- справка государственной или муниципальной медицинской или образовательной организации, расположенной на территории Ярославской области, либо органа государственной власти Ярославской области или органа местного самоуправления по месту работы гражданина в адрес органа местного самоуправления, содержащая подтверждение трудовых отношений с гражданином – участником задачи региональной программы на дату подачи им заявления о предоставлении субсидии на погашение кредита (ежеквартально);

- копия(ии) выписки(ок) из Единого государственного реестра недвижимости (представляется(ются) на всех членов семьи единожды при первоначальном обращении гражданина);

- копии кредитного договора и графика погашения платежей (представляются единожды при первоначальном обращении гражданина с заявлением о предоставлении субсидии на погашение кредита, за исключением случая, когда ежемесячный аннуитетный платеж оплачен в соответствующем квартале в большем размере, чем установленный графиком погашения платежей по кредитному договору (займу), в таком случае гражданин представляет новый график погашения платежей, в котором платежные даты изменению не подлежат);

- информация кредитора о размере и сроках фактически произведенных платежей за квартал, предшествующий подаче заявления гражданина о предоставлении субсидии на погашение кредита, и отсутствии просрочек (ежеквартально).

При этом заявление о предоставлении субсидии на погашение кредита подается в срок до 10 числа месяца (в январе – в срок до 16 числа месяца), следующего за отчетным кварталом.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзаце третьем данного подпункта, запрашиваются органом местного самоуправления в Росреестре в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил их самостоятельно.

В случае принятия решения о предоставлении гражданину субсидии на погашение кредита орган местного самоуправления направляет в департамент сопроводительное письмо, решение органа местного самоуправления о признании гражданина участником задачи региональной

программы и предоставлении ему субсидии на погашение кредита, расчет размера субсидии на погашение кредита, заявку на финансирование из областного бюджета, заверенные копии документов, указанных в данном подпункте.

2.7.3. В соответствии с пунктами 1 – 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги, и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и предоставлении государственной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Предоставление государственной услуги специалистами департамента осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 данного раздела Административного регламента, и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации документов не превышает 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Пути движения к входу в здание органа местного самоуправления, вход в здание органа местного самоуправления, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии

с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Показателем доступности предоставления государственной услуги является обеспечение следующих условий:

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) – для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги и оказание им помощи;

- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск в помещение органа местного самоуправления сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска в помещение органа местного самоуправления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками органа местного самоуправления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1. Показатели доступности предоставления государственной услуги			
1.1.	Время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги	минут	не более 15
1.2.	График работы		приложение 1 к Административному регламенту

1	2	3	4
1.3.	Место расположения		приложение 1 к Административному регламенту
1.4.	Беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски)	наличие/ отсутствие	наличие
1.5.	Оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов	парковочных мест	не менее 10 % мест (но не менее одного места)
1.6.	Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги	да/нет	да
1.7.	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	наличие/ отсутствие	наличие

1	2	3	4
	тифлосурдопереводчика		
1.8.	Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение	да/нет	да
2. Показатели качества предоставления государственной услуги			
2.1.	Количество обоснованных жалоб	%	0
2.2.	Количество рассмотренных в установленный срок документов на предоставление государственной услуги (соблюдение сроков предоставления государственной услуги)	%	100
2.3.	Количество не рассмотренных в срок документов на предоставление государственной услуги (несоблюдение сроков предоставления государственной услуги)	%	0
2.4.	Культура обслуживания (вежливость, этичность)	положительно/ отрицательно	положительно

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

3.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является представление гражданином в орган местного самоуправления документов, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

В случае принятия решения о предоставлении гражданину субсидии на приобретение жилья или субсидии на погашение кредита орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней направляет в департамент расчет суммы субсидии на приобретение жилья или субсидии на погашение кредита и заявку на финансирование из областного бюджета, а также заверенные копии:

- решения о предоставлении гражданину субсидии на приобретение жилья или субсидии на погашение кредита;

- документов, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Условия и порядок принятия органом местного самоуправления решения о предоставлении гражданину субсидии на приобретение жилья или субсидии на погашение кредита утверждаются соответствующим нормативным правовым актом (муниципальной программой) по вопросам поддержки граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования или займа с выделением средств на его реализацию в соответствующем местном бюджете.

Субсидия на погашение кредита выделяется гражданину – участнику задачи региональной программы ежеквартально, в течение 5 лет с момента его первоначального обращения в орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении субсидии на погашение кредита и носит заявительный характер.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. В день поступления документов в департамент специалист департамента, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, регистрирует их в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает директору департамента, первому заместителю директора департамента (в случае отсутствия директора департамента) для наложения резолюции о передаче документов для рассмотрения начальнику отдела жилищных субсидий и сертификатов департамента, отвечающему в соответствии с Административным регламентом за предоставление государственной услуги.

3.2.2. Директор (первый заместитель директора) департамента в течение 1 рабочего дня передает документы начальнику отдела жилищных субсидий и сертификатов департамента, отвечающему в соответствии с Административным регламентом за предоставление государственной услуги.

3.3. Проверка документов.

3.3.1. Начальник отдела жилищных субсидий и сертификатов департамента в течение одного часа с момента получения от директора департамента документов назначает исполнителя, ответственного за проведение проверки представленных документов (далее – исполнитель).

3.3.2. Фамилия, имя и отчество исполнителя, его должность должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

3.3.3. Исполнитель в течение 5 рабочих дней с момента поступления документов в департамент осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 раздела 1, подпунктами 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, и готовит проект уведомления.

3.3.4. Подготовленный проект уведомления исполнитель в тот же день представляет на согласование начальнику отдела жилищных субсидий и сертификатов департамента.

3.3.5. Согласованный начальником отдела жилищных субсидий и сертификатов департамента проект уведомления в тот же день передается на подпись директору (первому заместителю директора) департамента.

3.3.6. Подписанное директором (первым заместителем директора) департамента уведомление в тот же день регистрируется исполнителем в журнале регистрации уведомлений.

3.4. Выдача (отправка) уведомления.

3.4.1. В случае изъявления желания на получение уведомления лично представитель органа местного самоуправления через 10 рабочих дней (а в случае продления срока рассмотрения документов – через 20 рабочих дней) после представления в департамент документов, указанных в пункте 3.1 данного раздела Административного регламента, обращается в департамент за его получением. Представитель органа местного самоуправления предъявляет документ, удостоверяющий личность и полномочия, и получает один экземпляр уведомления. При получении уведомления представитель органа местного самоуправления делает отметку о получении на экземпляре департамента путем проставления своих фамилии, имени, отчества, должности, ставит дату и подпись.

3.4.2. В случае направления уведомления по почте специалист департамента, ответственный за направление исходящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня с момента подписания уведомления направляет его в орган местного самоуправления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.3. Уведомление и комплект документов, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, согласно правилам делопроизводства брошюруются в дело и хранятся в департаменте.

3.4.4. Органы местного самоуправления:

- при получении уведомления о предоставлении на условиях софинансирования средств областного бюджета местному бюджету для выдачи гражданину субсидии на приобретение жилья в течение 3 календарных дней оформляют на имя гражданина свидетельство о праве на получение субсидии на приобретение жилья по форме согласно приложению 23 к региональной программе с указанием размера предоставляемой гражданину субсидии и направляют его копию в департамент;

- при получении уведомления о предоставлении на условиях софинансирования средств областного бюджета местному бюджету для выдачи гражданину субсидии на погашение кредита в течение 5 рабочих дней с момента поступления средств областного бюджета осуществляют

перечисление субсидии на погашение кредита на счет гражданина, указанный в заявлении о предоставлении субсидии на погашение кредита;

- при получении уведомления об отказе в предоставлении на условиях софинансирования средств областного бюджета местному бюджету для выдачи гражданину субсидии на приобретение жилья или субсидии на погашение кредита в течение 3 календарных дней уведомляют об этом гражданина посредством направления заказного письма с уведомлением о вручении.

3.4.5. Блок-схема последовательности административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Ответственность государственных служащих за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и выполнением ответственными должностными лицами департамента положений Административного регламента и принятием ими решений. Указанный контроль осуществляют директор департамента, первый заместитель директора департамента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер по устранению соответствующих нарушений.

4.4. Проведение проверок носит плановый характер, внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений должностные лица департамента, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за ходом предоставления государственной услуги со стороны организаций осуществляется посредством направления в адрес

директора департамента обращений по интересующим вопросам о предоставлении государственной услуги.

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

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых

не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шестым – девятым подпункта 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», страницы департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, директора департамента, должностных лиц департамента, государственных служащих рассматриваются непосредственно директором департамента.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего;

- 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) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом 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 Ярославской области;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента, должностного лица департамента, плата с заявителя не взимается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме (и по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.8. 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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
администраций органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области

№ п/п	Муниципальное образование	Адрес, телефон	Режим работы
1	2	3	4
1.	Большесельский муниципальный район	152360, Ярославская область, с. Большое село, Советская пл., д. 9, тел. (48542) 2-14-07, 2-93-00	понедельник: с 8.00 до 17.00; вторник – пятница: с 8.30 до 16.30; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
2.	Борисоглебский муниципальный район	152170, Ярославская область, пос. Борисоглебский, ул. Транспортная, д. 1, тел. (48539) 2-14-87	понедельник – четверг: с 8:00 до 17:00; пятница: с 8:00 до 16:00; обеденный перерыв с 12.00 до 12.48
3.	Брейтовский муниципальный район	152760, Ярославская область, с. Брейтово, ул. Советская, д. 2, тел. (48545) 2-14-82	понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
4.	Гаврилов-Ямский муниципальный район	152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Советская, д. 51, тел. (48534) 2-37-46	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв с 12.00 до 12.48
5.	Даниловский муниципальный район	152070, Ярославская область, г. Данилов, Соборная пл., д. 14а, тел. (48538) 5-10-68, 5-11-45	понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв с 12.00 до

1	2	3	4
			13.00
6.	Любимский муниципальный район	152470, Ярославская область, г. Любим, ул. Трефолева, д. 10, тел. (48543) 2-16-44, 2-13-44	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
7.	Мышкинский муниципальный район	152830, Ярославская область, г. Мышкин, Успенская пл., д. 4, тел. (48544) 2-26-21	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
8.	Некоузский муниципальный район	152730, Ярославская область, с. Новый Некоуз, ул. Кооперативная, д. 12, тел. (48547) 2-16-65	понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.48
9.	Некрасовский муниципальный район	152260, Ярославская область, пос. Некрасовское, ул. Набережная, д. 37, тел. (48531) 4-19-40	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
10.	Первомайский муниципальный район	150430, Ярославская область, пос. Пречистое, ул. Ярославская, д. 90, тел. (48549) 2-21-83	понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
11.	Городской округ город Переславль-Залесский	152020, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, Народная пл., д. 1, тел. (48535) 3-59-44	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв с 12.00 до

1	2	3	4
			13.00
12.	Пошехонский муниципальный район	152850, Ярославская область, г. Пошехонье, пл. Свободы, д. 9, тел. (48546) 2-27-95	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница с 8.30 до 16.30; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
13.	Ростовский муниципальный район	152151, Ярославская область, г. Ростов, Советская пл., д. 15, тел. (48536) 6-32-54	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв с 12.00 до 12.48
14.	Рыбинский муниципальный район	152903, Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Братьев Орловых, д. 1а, тел. (4855) 21-12-48	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв с 12.00 до 12.48
15.	Городской округ город Рыбинск	152900, Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Рабочая, д. 1, тел. (4855) 29-00-02	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв с 12.12 до 13.00
16.	Тутаевский муниципальный район	152300, Ярославская область, г. Тутаев, ул. Романовская, д. 35, тел. (48533) 2-36-63	понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
17.	Угличский муниципальный район	152615, Ярославская область, г. Углич, Успенская пл., д. 2, тел. (48532) 5-41-11	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.12; пятница: с 8.00 до 16.12; обеденный

1	2	3	4
			перерыв с 12.00 до 13.00
Городской округ город Ярославль			
18.	Территориальная администрация Дзержинского района мэрии города Ярославля	150044, г. Ярославль, Ленинградский просп., д. 50, тел. (4852) 55-45-14	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; обеденный перерыв с 12.30 до 13.18
19.	Территориальная администрация Кировского и Ленинского районов мэрии города Ярославля	150000, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80, тел. (4852) 40-90-00	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; обеденный перерыв с 12.30 до 13.18
20.	Территориальная администрация Заволжского района мэрии города Ярославля	150055, г. Ярославль, просп. Авиаторов, д. 74а, тел. (4852) 40-97-52	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; обеденный перерыв с 12.30 до 13.18
21.	Территориальная администрация Красноперекопского и Фрунзенского районов мэрии города Ярославля	150030, г. Ярославль, Московский просп., д. 107, тел. (4852) 40-92-40	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; обеденный перерыв с 12.30 до 13.18
22.	Ярославский муниципальный район	150003, г. Ярославль, ул. Зои Космодемьянской, д. 10а, тел. (4852) 25-32-79	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; обеденный перерыв с 12.00 до 12.48

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии на приобретение или строительство жилых помещений при получении ипотечного кредита (займа)

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

дата и место рождения _____
адрес регистрации _____
контактный телефон _____
дата регистрации по последнему месту жительства, наименование органа,
осуществившего регистрацию, _____

место работы, должность _____

прошу предоставить мне субсидию на приобретение или строительство жилых помещений при получении ипотечного кредита (займа).

С условиями участия в задаче по государственной поддержке граждан, проживающих на территории Ярославской области, в сфере ипотечного жилищного кредитования региональной программы «Стимулирование развития жилищного строительства на территории Ярославской области» на 2011 – 2021 годы ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

Состав семьи _____ человек(а):
Ф.И.О. супруга(и) _____
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

дата и место рождения _____
адрес регистрации _____
место работы, должность _____

Свидетельство о браке _____
(номер, серия, дата выдачи)

(наименование органа, выдавшего свидетельство)

Дети:
- _____
(Ф.И.О.)

дата и место рождения _____

адрес регистрации _____ ;
 - _____ ;
 (Ф.И.О.)

дата и место рождения _____ ;
 адрес регистрации _____ ;
 и т.д.

Субсидию планирую направить на _____
 (покупку (строительство) жилого

_____ ;
 помещения – нужное указать)

В _____
 (наименование населенного пункта Ярославской области)

СТОИМОСТЬЮ _____ ;
 (указывается предполагаемая стоимость приобретаемого жилого помещения)

Разницу между стоимостью приобретаемого жилого помещения и суммой субсидии предполагаю внести за счет:

- ипотечного кредита (займа) в размере _____ руб. ;
 - собственных средств в размере _____ руб. ;
 - средств от реализации имеющегося в собственности жилого помещения в размере _____ руб.

« _____ » _____ 20__ г.

 (подпись заявителя)

 (расшифровка подписи)

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
- ... _____

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии на возмещение части ежемесячных
аннуитетных платежей по кредиту (займу)

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

дата и место рождения _____
адрес регистрации _____
контактный телефон _____
дата регистрации по последнему месту жительства, наименование органа,
осуществившего регистрацию, _____

место работы, должность _____

прошу предоставить мне субсидию за месяцы: _____
Сумму субсидии прошу перечислить по следующим реквизитам: _____

(указать банковские реквизиты)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
- ... _____

Приложение 4
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур,
осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги
по предоставлению государственной поддержки гражданам
при приобретении или строительстве жилья с использованием
ипотечных кредитов



<p>на счет гражданина</p>	<p>уведомления о предоставлении на условиях софинансирования средств областного бюджета местному бюджету для выдачи гражданину субсидии на погашение кредита в течение 5 рабочих дней с момента поступления средств областного бюджета осуществляет перечисление субсидии на погашение кредита на счет гражданина, указанный в заявлении о предоставлении субсидии на погашение кредита;</p> <p>- при получении уведомления об отказе в предоставлении на условиях софинансирования средств областного бюджета местному бюджету для выдачи гражданину субсидии на приобретение жилья или субсидии на погашение кредита в течение 3 календарных дней уведомляет об этом гражданина посредством направления заказного письма с уведомлением о вручении</p>	<p>на приобретение жилья) либо субсидии на возмещение части ежемесячных аннуитетных платежей по кредиту (займу) (далее – субсидия на погашение кредита) и направляет (вручает) указанные уведомления органу местного самоуправления</p>
---------------------------	--	---