

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством регионального развития Республики
Алтай государственной услуги «Предоставление поддержки льготным
категориям граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в
Республике Алтай»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

1. Настоящий Административный регламент предоставления Министерством регионального развития Республики Алтай государственной услуги «Предоставление поддержки льготным категориям граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Республике Алтай» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий при предоставлении Министерством регионального развития Республики Алтай государственной услуги по предоставлению социальной выплаты льготным категориям граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Республике Алтай (далее – Государственная услуга). Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Государственной услуги.

2. Описание заявителей, а также их законных представителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются льготные категории граждан Республики Алтай (далее - Заявитель):

работники бюджетной сферы, финансовое обеспечение которых, осуществляется из республиканского и местного бюджетов Республики Алтай (далее – работники бюджетной сферы),

многодетные семьи - семьи с тремя и более детьми в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленных и приемных (далее – многодетные семьи),

члены молодых семей - семьи, в которых возраст одного из супругов не достиг 35 лет, а также неполная семья с ребенком (детьми), в которой мать или отец не достигли 35 лет (далее – молодые семьи).

В случае невозможности личной явки Заявителя за получением государственной услуги его интересы может представлять физическое лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан представляет законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители - родители, усыновители, опекуны.

3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги

3. График работы Министерства регионального развития Республики Алтай (далее – Министерство) с 08:45 до 13:00, с 14:00 до 18:00 с понедельника по четверг, пятница с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением Государственной услуги, осуществляется в Министерстве, в соответствии со следующим графиком приема документов: вторник – четверг с 14:00 до 18:00.

4. Адрес местонахождения Министерства: Республика Алтай, город Горно-Алтайск, улица Чаптынова, дом 2.

5. Почтовый адрес Министерства: 649000, Республика Алтай, город Горно-Алтайск, улица Чаптынова, дом 2.

6. Структурное подразделение ответственное за предоставление Государственной услуги: отдел экономического анализа и прогнозирования Министерства (далее - Структурное подразделение).

7. Контактные телефоны: тел: 8 (38822) 2-93-03, приемная 8 (38822) 2-22-67.

8. Адрес электронной почты Министерства: minregion@mail.ru

9. У заявителя есть возможность получить Государственную услугу или информацию о ней в информационной системе Республики Алтай «Реестр государственных услуг Республики Алтай», в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай» и в Автономном учреждении Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр), по телефону и почте Министерства.

10. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается непосредственно в помещении Министерства, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, на официальном сайте Министерства в сети Интернет (www.minregion-ra.ru) (далее – официальный сайт Министерства) и в средствах массовой информации.

11. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

наименование почтового адреса Министерства;

номер телефона структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление Государственной услуги;

график работы структурного подразделения, ответственного за предоставление Государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения Государственной услуги;

текст настоящего Регламента с приложениями.

12. Основными требованиями к информированию Заявителя являются достоверность и полнота информирования о предоставлении Государственной услуги, четкость в изложении информации, удобство и доступность получения

информации о Государственной услуге, оперативность предоставления информации.

13. Индивидуальное консультирование Заявителя проводится по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления Государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления Государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Государственной услуги.

14. Для получения индивидуальной консультации по вопросам предоставления Государственной услуги необходимо обратиться в Министерство.

Специалист Структурного подразделения, осуществляющий индивидуальное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

При информировании посредством индивидуального обращения Заявителя специалист, ответственный за такое информирование, должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у Заявителя вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Консультации проводятся бесплатно.

15. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего подразделения, должность, а также фамилию, имя, отчество.

Звонки от Заявителя по вопросу Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляются по телефону в соответствии с графиком работы Министерства. Консультации специалистов по вопросам предоставления Государственной услуги проводятся по телефону (номер телефона указан в пункте 7 настоящего Регламента).

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Если на момент поступления звонка от Заявителя специалист проводит личный прием граждан, специалист может предложить Заявителю обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить Заявителя о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его начальнику структурного подразделения и сообщить об этом гражданину, указав номер телефона руководителя. Разговор не должен продолжаться более 5 (пяти) минут.

16. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения Заявителя Государственной услуги.

Для получения письменных консультаций Заявителю необходимо отправить обращение:

по почтовому адресу, указанному в пункте 5 настоящего Регламента;

на адрес электронной почты указанной в подпункте 8 настоящего Регламента.

17. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, а также контактный номер телефона специалиста-исполнителя.

18. Письменный ответ подписывает руководитель органа (организации), в который (ую) было направлено обращение.

19. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется Заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

20. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления Государственной услуги на официальном сайте Министерства.

21. Организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги – отсутствуют.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование Государственной услуги

22. Наименование Государственной услуги – предоставление поддержки льготным категориям граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Республике Алтай. Государственная услуга предоставляется в форме социальной выплаты в виде:

1) поддержки многодетным семьям - на уплату части первоначального взноса при получении ипотечного кредита многодетной семьей с последующим возмещением части процентной ставки по привлеченным ипотечным жилищным кредитам на строительство многоквартирного дома членами (пайщиками) жилищно-строительного кооператива, зарегистрированного на территории Республики Алтай (далее - социальная выплата (С1));

2) поддержки работникам бюджетной сферы (предоставляется по выбору работников бюджетной сферы):

а) на уплату части первоначального взноса при получении ипотечного кредита работниками бюджетной сферы на строительство многоквартирного

дома членами (пайщиками) жилищно-строительного кооператива, зарегистрированного на территории Республики Алтай (далее - социальная выплата (С2));

б) на возмещение части процентной ставки по привлеченным ипотечным жилищным кредитам работниками бюджетной сферы на строительство многоквартирного дома членами (пайщиками) жилищно-строительного кооператива, зарегистрированного на территории Республики Алтай (далее - социальная выплата (С3));

3) поддержки льготным категориям граждан – на накопление первоначального взноса для получения льготного ипотечного кредита на строительство (приобретение) жилья эконом-класса (1 и 2 комнатные квартиры в многоквартирных домах) в строящемся многоквартирном доме или введенном в эксплуатацию с 2012 года (далее - социальная выплата (С4)).

5. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Алтай, непосредственно предоставляющего Государственную услугу

23. Государственную услугу предоставляет Министерство регионального развития Республики Алтай в соответствии с Порядком предоставления поддержки льготным категориям граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Республике Алтай, утвержденного постановлением Правительства Республики Алтай от 15 апреля 2014 года № 91, в целях реализации основного мероприятия «Развитие ипотечного жилищного кредитования на территории Республики Алтай» государственной программы Республики Алтай «Развитие жилищно-коммунального и транспортного комплекса», утвержденной постановлением Правительства Республики Алтай от 28 сентября 2012 года № 243.

24. Согласно требованиям пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2007 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон), Министерство не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 необходимых и обязательных услуг.

6. Результат предоставления Государственной услуги

25. Конечным результатом оказания Государственной услуги может быть:

- а) решение о предоставлении социальной выплаты;
- б) решение об отказе в предоставлении социальной выплаты.

7. Срок предоставления государственной услуги

26. Время ожидания приема Заявителем при подаче документов и получении сведений о Государственной услуге не должно превышать 15 минут.

27. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется не более 15 минут.

28. Решение о предоставлении Заявителю социальной выплаты или об отказе ее в предоставлении принимается комиссией, не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня подачи документов предусмотренных пунктом 32 настоящего Регламента, оформляется протоколом комиссии, в день рассмотрения документов.

29. При принятии решении об отказе в предоставлении социальной выплаты в адрес Заявителя направляется письменное уведомление с указанием оснований для отказа в предоставлении социальной выплаты в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения членами комиссии.

30. При вынесении решения о предоставлении социальной выплаты Заявителю подавшему заявление, Министерство в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения членами комиссии извещает Заявителя о предоставлении ему Государственной услуги.

8. Правовые основания для предоставления Государственной услуги

31. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Сборник законодательства Российской Федерации, № 42, 18 октября 1999 г., ст. 5005);

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006, « 31 (часть I) ст. 3451; 2009 г. № 48 ст. 5716, № 52 (часть I) ст. 6439; 2010 г. № 27 ст. 3407, № 31 ст. 4173, № 31 ст. 4196, № 49 ст. 6409, №52 (часть I) ст. 6974; 2011 г. № 23 ст. 3263, № 31 ст. 4701; 2013 г. № 14 ст.1651, № 30 (часть I) ст. 4038.);

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 201, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322);

Постановление Правительства Республики Алтай от 29 декабря 2011 года № 412 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (Звезда Алтая, 2011, 30 декабря; 2013, 12 февраля, № 29; официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www-altai-republic.ru, 2013, 4 февраля, 21 октября);

Постановление Правительства Республики Алтай от 18 мая 2006 № 99 «Об утверждении Положения о Министерстве регионального развития Республики Алтай» (Сборник законодательства Республики Алтай, 2006, № 32 (38), №34(40), №38(44); 2007, № 40(46,) № 43(49); 2008, №48(54), № 51(57); 2010, № 68 (74), № 71 (77); 2011, № 74(80), № 81(87); 2012, № 85 (91), № 92 (98); официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www-altai-republic.ru, 2013, 22 февраля, 12 августа);

Постановление Правительства Республики Алтай от 28 сентября 2012 года № 243 «Об утверждении государственной программы Республики Алтай «Развитие жилищно-коммунального и транспортного комплекса» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2012, 12 октября, 2013, 22 февраля, 2014, 27 февраля, 2 июня).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

32. Для получения Социальной выплаты (С1) Заявитель подает в Министерство следующие документы:

а) заявление о предоставлении Социальной выплаты (С1) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

б) копии паспортов членов многодетной семьи, свидетельств о рождении каждого ребенка;

в) выписка из реестра членов жилищно-строительного кооператива, подтверждающая членство многодетной семьи в жилищно-строительном кооперативе, подписанная уполномоченным лицом жилищно-строительного кооператива;

г) справка о размере пая заверенная уполномоченным лицом жилищно-строительного кооператива (с указанием стоимости квартиры и места нахождения);

д) документ, подтверждающий оплату многодетной семьей части первоначального взноса согласно трехстороннему соглашению;

е) заявление о перечислении социальной выплаты на расчетный счет жилищно-строительного кооператива, осуществляющего строительство многоквартирного дома на земельном участке комплексной застройки.

Копии документов предоставляются одновременно с предъявлением оригиналов.

33. Для получения Социальной выплаты (С2) Заявитель подает в Министерство следующие документы:

а) заявление о предоставлении Социальной выплаты (С2) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

б) копии паспортов работника бюджетной сферы, супруга (супруги), созаемщика (при наличии);

в) справка с места работы;

г) выписка из реестра членов жилищно-строительного кооператива, подтверждающая членство многодетной семьи в жилищно-строительном

кооперативе, подписанная уполномоченным лицом жилищно-строительного кооператива;

г) справка о размере пая заверенная уполномоченным лицом жилищно-строительного кооператива (с указанием стоимости квартиры и места нахождения);

д) заявление о перечислении социальной выплаты на расчетный счет жилищно-строительного кооператива, осуществляющего строительство многоквартирного дома на земельном участке комплексной застройки.

Копии паспортов граждан и прилагаемые документы представляются с одновременным предъявлением оригинала.

34. Для получения Социальной выплаты (С3) Заявитель подает в Министерство следующие документы:

а) заявление о предоставлении Социальной выплаты (С3) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

б) копии паспортов работника бюджетной сферы, супруга (супруги), созаемщика (при наличии);

в) справка с места работы;

г) выписка из реестра членов жилищно-строительного кооператива, подтверждающая членство работника бюджетной сферы в жилищно-строительном кооперативе, подписанная уполномоченным лицом жилищно-строительного кооператива;

д) копия кредитного договора (договора займа), график погашения кредита (займа) и уплаты процентов по нему, заверенные банком или иной кредитной организацией, предоставившей кредит;

е) документ, подтверждающий оплату основного долга и процентов по кредитному договору (договору займа) на момент обращения, заверенные банком или иной кредитной организацией, предоставившей кредит;

ж) заявление о перечислении социальной выплаты на расчетный счет работника бюджетной сферы, открытый в кредитной организации

з) заявление супруга (супруги), созаемщика (при наличии) о согласии обработки персональных данных супруга (супруги), созаемщика Министерством по форме согласно приложению № 2.

Копия паспорта граждан и прилагаемые документы представляются с одновременным предъявлением оригинала.

35. Для получения Социальной выплаты (С4) Заявитель подает в Министерство следующие документы:

а) заявление о предоставлении Социальной выплаты (С4) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

б) копия паспорта гражданина, его супруги (супруга);

в) копия свидетельства о заключении брака гражданина (при наличии);

г) копия договора банковского вклада, заключенного с банком на срок от 1 до 6 лет заверенного Банком;

д) копия договора банковского счета, заверенная Банком;

е) уведомление, содержащее предварительное решение Банка, не являющееся офертой, о возможности предоставления кредита в течение 6

месяцев после окончания срока договора вклада и содержащие условия кредитования, в том числе о сумме кредита, сроке кредита и процентной ставке по кредиту;

ж) заявление супруга (супруги) созаемщика (при наличии) о согласии обработки персональных данных супруга (супруги), созаемщика.

Копии документов предоставляются одновременно с предъявлением оригиналов.

36. Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены:

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не должны быть исполнены карандашом;

все имеющиеся исправления скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица;

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

37. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, могут быть:

отправлены на почтовый адрес Министерства;

представлены при личном обращении по адресу согласно пункта 4 настоящего Регламента.

38. Министерство не вправе требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 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 определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе (в ред.

Федерального закона от 28 июля 2012 г. № 133-ФЗ - Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 31, ст. 4322);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

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

39. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги является отсутствие полного пакета документов.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

40. Основанием для приостановления предоставления Государственной услуги является:

1) отсутствие средств в республиканском бюджете Республики Алтай предусмотренные законом Республики Алтай о республиканском бюджете на данные цели в соответствующем финансовом году;

2) освоение средств республиканского бюджета Республики Алтай, предусмотренные законом Республики Алтай о республиканском бюджете на данные цели в соответствующем финансовом году.

41. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги является:

1) неполное представление документов указанных в разделе 9 настоящего Регламента;

2) многодетная семья, работники бюджетной сферы не являются членом жилищно-строительного кооператива Республики Алтай (для социальной выплаты (C1), (C2));

3) ухудшение Заявителем своих жилищных условий за последние 5 лет на момент обращения за социальной выплатой;

4) Заявитель не признан нуждающимся в улучшении жилищных условий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (для социальной выплаты (C1), (C2), (C3));

5) отсутствие трехстороннего соглашения;

6) заключение договора ипотечного кредитного договора ранее принятого решения о предоставлении многодетной семье социальной выплаты (C1).

7) получение ранее поддержки из бюджетов бюджетной системы

Российской Федерации на улучшение жилищных условий Заявителя;

8) при наличии в собственности гражданина, и его супруги (супруга) жилого помещения на момент открытия в кредитной организации, прошедшей конкурсный отбор, депозитный вклад (счет) «Ипотечный» (для социальной выплаты (С4));

9) не проживающие в Республике Алтай не менее 5 лет на момент обращения за социальной выплатой (за исключением случаев выезда за пределы Республики Алтай в целях получения профессионального образования, службы в Вооруженных силах Российской Федерации);

10) не открывшие депозитный вклад (счет) «Ипотечный» в банке или иной кредитной организации, прошедшей конкурсный отбор (для социальной выплаты (С4));

11) не относящиеся к льготной категории граждан;

12) заключение договора купли-продажи жилого помещения или договора участия в долевом строительстве и/или ипотечного жилищного кредитного договора ранее подписанного договора о предоставлении гражданину социальной выплаты (С4).

42. Также основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги является несоответствие Заявителя следующим критериям:

1) отсутствие разделения суммы кредита в кредитном договоре на доли между созаемщиками, при выделении доли на жилое помещение, приобретаемое по ипотечному кредиту.

43. Заявитель должен быть проинформирован о решении, принятом по его заявлению о предоставлении Государственной услуги или отказа в ее предоставлении, в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

44. Для предоставления Государственной услуги необходимы документы предоставляемые Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай в составе выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

45. В рамках межведомственного взаимодействия Министерство направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина, его супруга (супруги) и созаемщика (при наличии) на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества на момент обращения гражданина за получением социальной выплаты, на момент оформления ипотечного кредита, а также за последние 5 лет (срок действия выписки - 10 календарных дней).

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

46. Государственная пошлина или иная плата за предоставление Министерством Государственной услуги с Заявителя не взимается.

14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

47. Плата за предоставление Государственной услуги не взимается.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

48. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении Государственной услуги - не более 15 минут.

49. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Государственной услуги - не более 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

50. Регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе в электронной форме осуществляется в течение одного рабочего дня.

51. Регистрация заявления о предоставлении Государственной услуги и прилагаемых к нему документов производится сотрудником отдела канцелярии, ответственным за прием и регистрацию входящих документов в Журнале регистрации входящих документов (в электронной форме) с указанием наименования Заявителя, даты подачи документов.

52. Регистрация заявления о предоставлении Государственной услуги и прилагаемых к нему документов поданная в электронной форме регистрируется сотрудником отдела канцелярии, ответственным за прием и регистрацию входящих документов Журнале регистрации входящих документов с указанием Заявителя, дата подачи заявки проставляются соответственно дате поступления заявки на электронную почту.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении государственной услуги

53. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением Государственной услуги, производится по месту нахождения Министерства.

54. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой с указанием наименования Министерства.

55. На прилегающей к месту нахождения Министерства территории имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ Заявителя к парковочным местам является бесплатным.

56. Места для ожидания Заявителя оборудованы информационным материалом и местами для сидения.

57. Помещение для предоставления Государственной услуги размещается на третьем этаже здания, кабинет № 17 «Отдел экономического анализа и прогнозирования», где можно ознакомиться с информацией о предоставлении Государственной услуги, получить раздаточные информационные материалы, оформить необходимые документы.

58. Для оформления документов Заявителю выделено рабочее место, обеспеченное необходимыми канцелярскими принадлежностями и бланками заявлений.

59. Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

60. Данные требования к размещению и оформлению помещений, размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации и оборудование мест ожидания, парковочными местами, местам для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых запросов, местами ожидания Заявителей и их приема не предъявляются.

В местах ожидания и приема граждан обеспечивается удобный доступ, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями.

18. Показатели доступности и качества государственных услуг

61. Показатели доступности предоставляются государственной услуги: расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании Министерства, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

Показатели качества предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче заявителю (его представителю);

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих Министерства;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих к заявителям (их представителям).

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

62. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет обслуживание заявителей путем оказания информационной поддержки, помощи в сборе и оформлении документов, предоставление письменных и устных консультаций по вопросам, относящимся к государственной услуге, оказываемой Министерством.

63. Заявления и документы, указанные в пункте 9 к настоящему Административному регламенту по усмотрению заявителя могут быть поданы как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

64. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг». Государственная услуга может предоставляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай» - [http:// алтай-госуслуги.рф](http://алтай-госуслуги.рф), в том числе с использованием универсальной электронной карты.

65. При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления государственной услуги, либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях, если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае если необходимо предоставление нотариально заверенных

копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя.

66. Информация по вопросам предоставления Государственной услуги доводится до сведения заявителей и иных заинтересованных лиц по их письменным и устным обращениям.

67. Информация по вопросам предоставления Государственной услуги может быть представлена в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

68. В случае если для получения Государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

20. Исчерпывающий перечень административных процедур, в том числе в электронной форме

69. Предоставление Социальной выплаты (С1) включает в себя последовательное выполнение следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- б) запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина, его супруга (супруги) и созаемщика (при наличии) на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;
- в) запрос в муниципальное образование в Республике Алтай, на территории которого планируется строительство многоквартирного дома на земельном участке комплексной застройки о предоставлении документа, подтверждающего оплату части первоначального взноса за счет средств местного бюджета согласно трехстороннему соглашению или решение о выделении данного взноса.
- г) подготовка и проведение заседания комиссии по вопросу рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия оснований для отказа в рассмотрении по существу;
- д) подготовка и выдача Заявителю справки о возможности предоставления Социальной выплаты (С1);
- е) оформление решения, принятого комиссией протоколом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;
- ж) уведомление Заявителя о результатах заседания комиссии;

з) перечисление социальной выплаты (С1) на расчетный счет жилищно-строительного кооператива, осуществляющего строительство многоквартирного дома;

и) расчет и перечисление социальной выплаты (С1) на расчетный счет Заявителя, на основании предоставленных кредитной организацией документов об оплате основного долга и процентов по ипотечному жилищному кредиту, остатке судной задолженности.

Блок – схема предоставления Социальной выплаты (С1) указана в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

70. Предоставление Социальной выплаты (С2) включает в себя последовательное выполнение следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

б) запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина, его супруга (супруги) и созаемщика (при наличии) на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

в) подготовка и проведение заседания комиссии по вопросу рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия оснований для отказа в рассмотрении по существу;

г) оформление решения, принятого комиссией протоколом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

д) уведомление Заявителя о результатах заседания комиссии;

е) подготовка и выдача Заявителю справки о возможности предоставления Социальной выплаты (С2);

ж) предоставление Заявителем документов, необходимых для перечисления Социальной выплаты (С2);

з) расчет и перечисление социальной выплаты (С2) на расчетный счет жилищно-строительного кооператива, осуществляющего строительство многоквартирного дома.

Блок – схема предоставления Социальной выплаты (С2) указана в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

71. Предоставление Социальной выплаты (С3) включает в себя последовательное выполнение следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

б) запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина, его супруга (супруги) и созаемщика (при наличии) на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

в) подготовка и проведение заседания комиссии по вопросу рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия оснований для отказа в рассмотрении по существу;

г) оформление решения, принятого комиссией протоколом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

ж) уведомление Заявителя о результатах заседания комиссии;

к) расчет и перечисление социальной выплаты (С1) на расчетный счет Заявителя, на основании предоставленных кредитной организацией документов об оплате основного долга и процентов по ипотечному жилищному кредиту, остатке судной задолженности.

Блок – схема предоставления Социальной выплаты (С3) указана в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

72. Предоставление Социальной выплаты (С4) включает в себя последовательное выполнение следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

б) запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина, его супруга (супруги) и созаемщика (при наличии) на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

в) подготовка и проведение заседания комиссии по вопросу рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия оснований для отказа в рассмотрении по существу;

г) оформление решения, принятого комиссией протоколом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

д) уведомление Заявителя о результатах заседания комиссии;

е) расчет и перечисление социальной выплаты на депозитный счет (вклад) Заявителя открытый в кредитной организации, предложившей наименьшую процентную ставку по ипотечным жилищным кредитам.

Блок – схема предоставления Социальной выплаты (С4) указана в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

21. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов для получения Социальной выплаты (С1), (С2), (С3), (С4) указанных в пункте 9 настоящего Регламента.

74. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие от Заявителя в Министерство, в день поступления принимаются специалистом отдела канцелярии, ответственным за прием и регистрацию входящих документов по описи и регистрируются в Журнале регистрации входящих документов (в электронной форме). Копии описи с отметкой о дате поступления заявления и прилагаемых к нему документов вручается Заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней с начала регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

22. Подготовка и проведение заседания комиссии по вопросу рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия оснований для отказа в рассмотрении по существу

75. Основанием для начала административной процедуры является принятие и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных Заявителем.

76. Секретарь Комиссии:

готовит материалы к заседанию Комиссии;

согласовывает с председателем Комиссии время проведения заседания и повестку дня не менее чем за 1 (один) рабочий день до заседания Комиссии;

оповещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания;

осуществляет ведение, оформление, регистрацию и хранение Протоколов заседаний Комиссии;

77. Комиссия обеспечивает проведение заседания не позднее 20 (двадцати) рабочих дней с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя, рассматривает документы на правильность оформления, полноту и достоверность содержащихся в ней сведений.

78. В случае представления Заявителем документов не в полном объеме, неправильно оформленных, неправильно заполненных документов, секретарь комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания Протокола оформляет и направляет Заявителю уведомление, об отказе в предоставлении социальной выплаты, с указанием причин отказа, о чем производит запись в Книге регистрации с указанием реквизитов уведомления Министерства.

79. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимают участие более половины ее членов.

23. Оформление решения, принятого комиссией протоколом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов

80. Основанием для начала административной процедуры является проведение заседания комиссии по вопросу рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов для получения социальной выплаты на предмет наличия оснований для отказа в рассмотрении по существу.

81. На основании результатов рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, комиссией принимается решение, которое оформляется протоколом рассмотрения документов (далее – Протокол) и подписывается всеми участвующими членами комиссии в день окончания рассмотрения документов.

82. Протокол заседания комиссии оформляется секретарем комиссии по итогам проведения заседания.

24. Уведомление заявителя о результатах заседания комиссии

83. Секретарь Комиссии в течение пяти рабочих дней, с момента вынесения решения о предоставлении социальной выплаты Комиссией и подписания членами Комиссии Протокола заседания, извещает Заявителя о результатах заседания комиссии по рассмотрению заявления и прилагаемых к

нему документов на получение социальной выплаты (C1) с указанием объективных причин.

84. Об отказе в предоставлении Государственной услуги Заявитель уведомляется письменно, с указанием причин отказа, в течение пяти рабочих дней с даты подписания членами Комиссии Протокола.

85. Секретарь Комиссии в течение пяти рабочих дней, с момента вынесения решения о предоставлении социальной выплаты Комиссией и подписания членами Комиссии Протокола заседания, извещает Заявителей о результатах заседания комиссии по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов на получение социальной выплаты (C2), (C3) с указанием объективных причин.

86. Об отказе в предоставлении Государственной услуги Заявитель уведомляется письменно, с указанием причин отказа, в течение пяти рабочих дней с даты подписания членами Комиссии Протокола.

87. В случае принятия положительного решения секретарь комиссии осуществляет подготовку и выдачу Заявителю, справки о возможности предоставления социальной выплаты, содержащей сведения об участии гражданина в реализации ведомственной целевой программы «Развитие ипотечного жилищного кредитования на территории Республики Алтай», фамилии, имя и отчества гражданина, паспортных данных, размере Социальной выплаты (C1), (C2), которая подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства (далее – Справка).

88. После получения Справки для перечисления Социальной выплаты (C1), (C2) на расчетный счет жилищно-строительного кооператива, осуществляющего строительство многоквартирного с момента предоставления многодетной семьей копии кредитного договора (договора займа), графика погашения кредита (займа) и уплаты процентов по нему, заверенные банком или иной кредитной организацией.

89. Секретарь Комиссии в течение пяти рабочих дней, с момента вынесения решения о предоставлении социальной выплаты Комиссией и подписания членами Комиссии Протокола заседания, извещает Заявителя о результатах заседания комиссии по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов на получение социальной выплаты с указанием объективных причин.

90. Об отказе в предоставлении Государственной услуги Заявитель уведомляется письменно, с указанием причин отказа, в течение пяти рабочих дней с даты подписания членами Комиссии Протокола.

25. Расчет и перечисление социальной выплаты на расчетный счет заявителя

91. Социальная выплата (C1) предоставляется в пределах средств республиканского бюджета Республики Алтай, выделенных на цели предоставления поддержки многодетным семьям при ипотечном жилищном кредитовании в соответствующем финансовом году.

Расчет Социальной выплаты (C1) осуществляется Министерством согласно трехстороннему соглашению. Социальная выплата (C1) предоставляется многодетной семье в размере 10% от стоимости квартиры в строящемся многоквартирном доме и рассчитывается по формуле:

$$C1 = C_k * 10 / 100, \text{ где:}$$

C_k - стоимость приобретаемой квартиры в строящемся многоквартирном доме, но не более 2 500 000, рублей.

Расчет Социальной выплаты (C1) утверждается уполномоченным должностным лицом Министерства и передается в отдел финансов и бухгалтерского учета для перечисления денежных средств Заявителю.

Отдел финансов и бухгалтерского учета производит перечисление социальной выплаты на расчетный счет жилищно-строительного кооператива, осуществляющего строительство многоквартирного дома, на основании утвержденного уполномоченным должностным лицом Министерства расчета размера Социальной выплаты (C1).

Социальная выплата (C1) в течение 10-ти рабочих дней перечисляется Министерством на расчетный счет жилищно-строительного кооператива, осуществляющего строительство многоквартирного дома.

На основании предоставляемых кредитной организацией документов об оплате основного долга и процентов по ипотечному жилищному кредиту, остатке ссудной задолженности, заверенные кредитной организацией, Министерством ежемесячно возмещается процентная ставка в размере четырех процентных пунктов по привлеченным ипотечным жилищным кредитам на строительство многоквартирного дома и рассчитывается по формуле:

$$C_1 = \frac{K_o * D_n * 4}{100 * 365(366)}, \text{ где:}$$

C_1 - сумма социальной выплаты;

K_o - сумма остатка ссудной задолженности ипотечного жилищного кредита (без учета просроченной ссудной задолженности). При наличии просроченной ссудной задолженности социальная выплата за просроченный период не предоставляется;

D_n – количество дней пользования кредитом в расчетном периоде.

Расчет Социальной выплаты (C1) утверждается уполномоченным должностным лицом Министерства и передается в отдел финансов и бухгалтерского учета для перечисления денежных средств Заявителю.

Отдел финансов и бухгалтерского учета производит перечисление социальной выплаты на расчетный счет многодетной семьи, открытый в кредитной организации, на основании утвержденного уполномоченным должностным лицом Министерства расчета размера Социальной выплаты (C1).

Социальная выплата (C1) в течение 10 рабочих дней перечисляется на расчетный счет Заявителя с момента предоставления документов об оплате

основного долга и процентов по ипотечному жилищному кредиту, остатке ссудной задолженности, заверенные кредитной организацией.

92. Социальная выплата (С2) предоставляется в пределах средств республиканского бюджета Республики Алтай, выделенных на цели предоставления поддержки работникам бюджетной сферы при ипотечном жилищном кредитовании в соответствующем финансовом году.

Расчет Социальной выплаты (С2) осуществляется Министерством в размере 10% от стоимости квартиры в стоящемся многоквартирном доме и рассчитывается по формуле:

$$C2 = C_k * 10 / 100, \text{ где}$$

C_k – стоимость приобретаемого жилья эконом - класса на земельных участках комплексной застройки, но не более 1 500 тыс. рублей.

Расчет Социальной выплаты (С2) утверждается уполномоченным должностным лицом Министерства и передается в отдел финансов и бухгалтерского учета для перечисления денежных средств на расчетный счет жилищно-строительного кооператива, осуществляющего строительство многоквартирного дома.

Отдел финансов и бухгалтерского учета производит перечисление социальной выплаты в течение пяти рабочих дней с момента предоставления работником бюджетной сферы копии кредитного договора (договора займа), графика погашения кредита (займа) и уплаты процентов по нему, заверенные банком или иной кредитной организацией.

93. Социальная выплата (С3) предоставляется в пределах средств республиканского бюджета Республики Алтай, выделенных на цели предоставления поддержки работников бюджетной сферы при ипотечном жилищном кредитовании в соответствующем финансовом году.

Расчет Социальной выплаты (С3) осуществляется Министерством в размере четырех процентных пунктов и рассчитывается по формуле:

$$C_1 = \frac{K_o * D_n * 4}{100 * 365(366)}, \text{ где:}$$

C_1 - сумма социальной выплаты;

K_o - сумма остатка ссудной задолженности ипотечного жилищного кредита (без учета просроченной ссудной задолженности). При наличии просроченной ссудной задолженности социальная выплата за просроченный период не предоставляется;

D_n – количество дней пользования кредитом в расчетном периоде.

Размер социальной выплаты рассчитывается и выплачивается ежемесячно в течение 3 лет, с остатка ссудной задолженности ипотечного жилищного кредита на момент обращения за социальной выплатой (С3), не превышающей 1 500 000 рублей.

Расчет Социальной выплаты (С3) утверждается уполномоченным должностным лицом Министерства и передается в отдел финансов и бухгалтерского учета для перечисления денежных средств Заявителю.

Отдел финансов и бухгалтерского учета производит перечисление социальной выплаты на банковский счет Заявителя, открытый у кредитора, на основании утвержденного уполномоченным должностным лицом Министерства расчета размера Социальной выплаты (С3).

Социальная выплата (С3) в течение 10-ти рабочих дней перечисляется Министерством на банковский счет Заявителя, открытый в кредитной организации.

94. Социальная выплата (С4) предоставляется в пределах средств республиканского бюджета Республики Алтай, выделенных на цели предоставления поддержки льготным категориям граждан при ипотечном жилищном кредитовании в соответствующем финансовом году.

Социальная выплата (С4) устанавливается в размере равной сумме внесенной гражданином на вклад денежных средств за календарный месяц в соответствии с договором вклада и договором социальной выплаты, но не выше предельного размера социальной выплаты за календарный месяц.

Предельный размер социальной выплаты (С4) за календарный месяц не может превышать десяти тысяч рублей.

Социальная выплата (С4) начисляется гражданину при надлежащем исполнении условий договора вклада, договора социальной выплаты.

Социальная выплата (С4) начисляется ежеквартально гражданину на ежемесячные взносы за предыдущий квартал, по состоянию на 1-е число месяца, следующего за последним месяцем предыдущего квартала, в котором действовал договор вклада, на основании договора социальной выплаты (С4).

Расчет Социальной выплаты (С4) утверждается уполномоченным должностным лицом Министерства и передается в отдел финансов и бухгалтерского учета для перечисления денежных средств на банковский счет Заявителя.

Отдел финансов и бухгалтерского учета производит перечисление социальной выплаты один раз в квартал не позднее 15-го числа месяца, следующего за последним месяцем предыдущего квартала.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами
Министерства положений Регламента

95. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

Государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется Министром регионального развития Республики Алтай.

96. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства положений настоящего Регламента.

97. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

98. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

99. Проверка полноты и качества предоставления Государственной услуги осуществляет Министерство.

100. Предметом контроля являются правильность исчисления сумм социальной выплаты, соответствие оформления и содержания документов требованиям законодательства.

101. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

102. Плановые проверки полноты и качества предоставления Государственной услуги проводятся не чаще одного раза в квартал, внеплановые проверки - по мере необходимости. Порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги определяются Министерством.

103. Результаты проведения проверок оформляются актом, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению.

28. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

104. Ответственными должностными лицами Министерства являются Министр регионального развития Республики Алтай, заместители министра, которые несут персональную, дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Государственной услуги в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации, а также специалист отдела экономического анализа и прогнозирования в соответствии со своим должностным регламентом несет персональную, дисциплинарную,

административную ответственность за соблюдение сроков, правильность оформления и качество подготовки документов.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) МИНИСТЕРСТВА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

29. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

105. Действия (бездействие) должностных лиц Министерства и решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента, могут быть обжалованы заявителями (заинтересованными лицами) в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также в досудебном (внесудебном) порядке.

106. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица Министерства, решения и действия (бездействия) 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) Министерства, должностного лица Министерства;

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

107. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства регионального развития Республики Алтай, региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

108. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской

Федерации доверенность;

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай 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 Республики Алтай;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;

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

31. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

110. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

б) если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается Заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

в) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

г) если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д) если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

е) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну (Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

32. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

111. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным Регламентом.

33. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

112. Заявитель имеет право на получение от Министерства информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

34. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

113. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения в досудебном порядке: специалистов Министерства – начальнику отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства; начальника отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства – заместителю министра регионального развития Республики Алтай; заместителя министра – Министру.

35. Сроки рассмотрения жалобы

114. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

36. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

115. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Республики Алтай, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

116. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 36 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

117. 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.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления Министерством регионального
развития Республики Алтай государственной
услуги «Предоставление поддержки льготным
категориям граждан в сфере ипотечного жилищного
кредитования в Республике Алтай»

**Министру регионального
развития Республики Алтай**

(Ф.И.О.)

Гражданина

(Ф.И.О.)

Заявление

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающий (ая) по адресу _____
документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

контактные телефоны с указанием кодов: _____
(рабочий, домашний, мобильный при
наличии)

прошу принять на рассмотрение пакет документов, для предоставления
социальной выплаты в рамках ведомственной целевой программы «Развитие
ипотечного жилищного кредитования на территории Республики Алтай на 2013
– 2015 годы»,

- на уплату части первоначального взноса при получении ипотечного кредита
многодетной семьей с последующим возмещением части процентной ставки по
привлеченным ипотечным жилищным кредитам на строительство
многоквартирного дома членами жилищно-строительного кооператива,
зарегистрированного на территории Республики Алтай (С1) на 20__ год;
- на уплату части первоначального взноса при получении ипотечного кредита
работниками бюджетной сферы на строительство многоквартирного дома

членами жилищно-строительного кооператива, зарегистрированного на территории Республики Алтай (С2) на 20__ год;

- на возмещение части процентной ставки по привлеченным ипотечным жилищным кредитам работниками бюджетной сферы на строительство многоквартирного дома членами (пайщиками) жилищно-строительного кооператива, зарегистрированного на территории Республики Алтай (далее - социальная выплата (С3))

- на накопление первоначального взноса для получения льготного ипотечного кредита на строительство (приобретение) жилья эконом-класса (1 и 2 комнатные квартиры в многоквартирных домах) в строящемся многоквартирном доме или введенном в эксплуатацию с 2012 года (С4) на 20__ год (нужное подчеркнуть), в соответствии с условиями, предусмотренными Порядком предоставления поддержки льготным категориям граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Республике Алтай, установленным Правительством Республики Алтай.

С условиями предоставления и использования социальной выплаты ознакомлен (а) и обязуюсь их выполнять.

Подтверждаю достоверность вышеуказанных данных, представленных документов.

Подпись гражданина _____ "___" _____ 20__ г.

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
«___» _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего заявление)

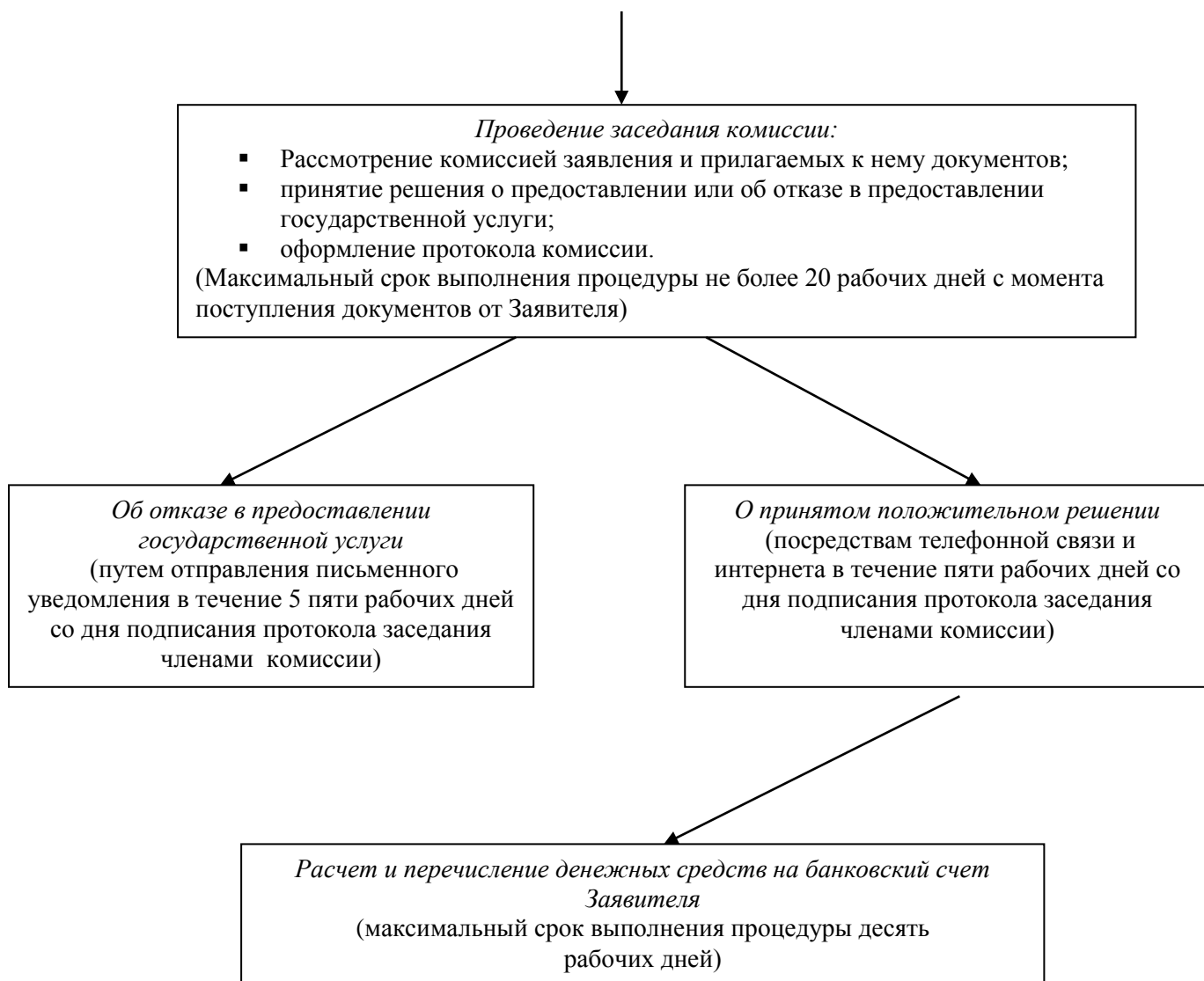
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления Министерством регионального
развития Республики Алтай государственной
услуги «Предоставление поддержки льготным
категориям граждан в сфере ипотечного жилищного
кредитования в Республике Алтай»

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги

Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителей
(максимальный срок приема документов не более 15 минут, регистрации
документов не более 2 рабочих дней)



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления Министерством регионального
развития Республики Алтай государственной
услуги «Предоставление поддержки льготным
категориям граждан в сфере ипотечного жилищного
кредитования в Республике Алтай»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги

Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителей
(максимальный срок приема документов не более 15 минут, регистрации документов не более двух рабочих дней)

