

ДЕПАРТАМЕНТ АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 20.01.2014

№ 1-п

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению социальной выплаты учителям (врачам, провизорам), занятым в бюджетной сфере, на приобретение жилого помещения в собственность

В целях регламентации предоставления государственной услуги по предоставлению социальной выплаты учителям (врачам, провизорам), занятым в бюджетной сфере на приобретение жилого помещения в собственность, во исполнение части 1 статьи 12, части 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению социальной выплаты учителям (врачам, провизорам), занятым в бюджетной сфере на приобретение жилого помещения в собственность.
2. Комитету организационно-правового и финансового обеспечения (Трембач) в установленном порядке обеспечить опубликование настоящего приказа в средствах массовой информации и на официальном интернет-сайте Департамента в сети Интернет.
3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента

Д.Ю. Ассонов

Административный регламент предоставления государственной услуги по
предоставлению социальной выплаты учителям (врачам, провизорам),
занятым в бюджетной сфере на приобретение жилого помещения в
собственность

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению социальной выплаты учителям (врачам, провизорам), занятым в бюджетной сфере на приобретение жилого помещения в собственность (далее – государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Департаментом архитектуры и строительства Томской области (далее – Департамент) государственной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, их государственными гражданскими служащими, взаимодействия Департамента с заявителями, иными органами государственной власти, областными государственными или муниципальными образовательными или медицинскими учреждениями и органами местного самоуправления, организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – регламент) разработан Департаментом на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Администрации Томской области от 16.08.2012 № 309а «Об утверждении государственной программы Томской области «Улучшение жилищных условий учителей, врачей и провизоров областных государственных и муниципальных образовательных и медицинских учреждений, постоянно проживающих на территории Томской области, на 2012 - 2017 годы» (далее – Программа).

3. Заявителями являются постоянно проживающие на территории Томской области, нуждающиеся в улучшении жилищных условий (жилых помещениях):

1) учителя, работающие в областных государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, желающие получить социальную выплату за счет средств областного бюджета на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи (далее - учителя, граждане);

2) врачи и провизоры, работающие в областных государственных и муниципальных медицинских учреждениях, желающие получить

социальную выплату за счет средств областного бюджета на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи (далее - врачи (провизоры), граждане);

3) учителя, работающие в областных государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, в возрасте до 35 лет, принявшие решение приобрести жилое помещение по договору купли-продажи за счет средств ипотечного кредита с размером процентной ставки не более 8,5 процента годовых, направляющие социальную выплату на оплату в полном объеме первоначального взноса, но не более 20 процентов от суммы ипотечного кредита (далее - молодые учителя, граждане). Социальная выплата предоставляется данным гражданам в первоочередном порядке.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

4.1. Место нахождения Департамента: г. Томск, пр. Ленина, 78.

Режим работы Департамента:

понедельник - пятница с 9.00 до 12.30, с 13.30 до 18.00.

Часы приёма граждан по вопросам предоставления государственной услуги:

понедельник - четверг с 9.00 до 12.30, с 13.30 до 18.00.

пятница – неприёмный день;

4.2. Информация о месте нахождения и режиме работы Департамента, по вопросам предоставления государственной услуги может быть получена:

по телефонам: (3822) 515 780, 513 862, 515 755;

по почте: 634050, г. Томск, пр. Ленина, д. 78;

по электронной почте: ds@ds.tomsk.gov.ru; marina@ds.tomsk.gov.ru;

с использованием официального сайта Департамента архитектуры и строительства Томской области по адресу в сети Интернет: www.depstroy.tomsk.ru;

с использованием регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу в сети Интернет: www.pgs.tomsk.gov.ru;

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: www.gosuslugi.ru;

с использованием Регионального центра телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в Томской области (8 800 350 08 50) (при наличии соответствующего соглашения);

4.3. Место нахождения, почтовые адреса, электронные адреса и справочные телефоны исполнительных органов государственной власти, учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги:

Управление Росреестра по Томской области

634003, Томская область, г. Томск, ул. Пушкина, д. 34/1, тел. 65-66-59, адрес электронной почты: 70_upr@rosreestr.ru, общий многоканальный телефон: (3822) 65-19-39;

Департамент общего образования Томской области
634069, Томская область, г. Томск, пр. Ленина, 111,
тел. (3822) 51-59-41, адрес электронной почты: schipkov@obluo.tomsk.gov.ru;

Департамент здравоохранения Томской области
634050, Томская область, г. Томск, пр. Кирова, 41
тел. (3822) 51-30-57, адрес электронной почты: ozo@dzato.tomsk.ru;

4.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителями:

при личном обращении заявителя, доверенного или уполномоченного лица в Департамент;

по телефону;

при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Департамента;

при обращении в письменной форме по факсу;

при обращении по электронной почте (необходимо наличие электронной цифровой подписи);

на официальном сайте Администрации Томской области, Департамента, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы) по адресам в сети Интернет, указанным в пп. 4.2 п. 4 настоящего регламента.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги - Предоставление социальной выплаты учителям (врачам, провизорам), занятым в бюджетной сфере на приобретение жилого помещения в собственность.

6. Государственная услуга предоставляется Департаментом архитектуры и строительства Томской области (далее - Департамент).

Непосредственно в Департаменте государственная услуга предоставляется Комитетом жилищной политики и инвестиций (далее – Комитет).

Исполнитель не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

7. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем одного из следующих документов:

письменное уведомление о предоставлении социальной выплаты с указанием размера выделяемой социальной выплаты;

письменное уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты с указанием основания отказа.

8. Общий срок предоставления государственной услуги (срок с момента обращения заявителя в Комитет до выдачи документов, указанных в

пункте 7 и являющихся результатом предоставления государственной услуги) составляет 30 дней.

В общий срок предоставления услуги входит: принятие решения о предоставлении социальной выплаты или решения об отказе в предоставлении социальной выплаты - 25 дней; подготовка, подписание, регистрация в журнале регистрации уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты - 5 дней. Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий) указаны в разделе 3 административного регламента.

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

Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2011 № 1177 «О порядке предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на возмещение части затрат в связи с предоставлением учителям общеобразовательных учреждений ипотечного кредита» («Собрание законодательства РФ», 16.01.2012, № 3, ст. 420, «Российская газета», № 8, 18.01.2012);

постановление Администрации Томской области от 16.08.2012 № 309а «Об утверждении государственной программы Томской области «Улучшение жилищных условий учителей, врачей и провизоров областных государственных и муниципальных образовательных и медицинских учреждений, постоянно проживающих на территории Томской области, на 2012 - 2017 годы» («Собрание законодательства Томской области», 31.08.2012, N 08/2(85));

иные правовые акты Российской Федерации и Томской области.

10. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

10.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем и необходимых для представления государственной услуги (далее - заявление и прилагаемые документы, запрос):

заявление на предоставление социальной выплаты (далее - заявление). Форма заявления представлена в приложении 1 к административному регламенту;

копии документов, подтверждающих полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

Интересы недееспособного гражданина представляет опекун на основании акта органа местного самоуправления об установлении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки и попечительства);

справка с места жительства или выписка из домовой книги о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), года рождения, степени родства) (справка о составе семьи может быть

получена заявителем в паспортном столе организации, осуществляющей обслуживание многоквартирного дома);

документ о наличии (отсутствии) прав собственности на недвижимое имущество из организаций технической инвентаризации по месту жительства гражданина до 03.09.1998 на фамилии, имевшиеся до указанной даты;

решение кредитной организации о планируемом выделении ипотечного кредита с указанием суммы выделяемого кредита и процентной ставки - для молодых учителей;

копии паспортов всех членов семьи с 14 лет (в том числе незаполненные страницы);

копии свидетельств о рождении членов семьи - для детей до 14 лет;

копия документа, на основании которого может быть установлен факт проживания гражданина в жилом помещении на условиях договора социального найма (копия договора социального найма, ордера, копия финансового лицевого счета и другие), в случае, если гражданин проживает в жилом помещении государственного или муниципального жилищного фонда;

копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в случае если гражданин проживает в жилом помещении частного жилищного фонда;

копия документа организации технической инвентаризации, содержащего сведения об общей и жилой площади жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин (для граждан, поставленных на учет до 1 марта 2005 года в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, как имеющие обеспеченность жилой площадью на одного члена семьи ниже уровня, установленного Исполнительным комитетом Томского областного совета народных депутатов), или об общей площади жилого помещения (для граждан, поставленных на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по основанию, как являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы) государственного, муниципального или частного жилищных фондов.

10.2. Перечень документов, которые запрашиваются с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина на имеющиеся у него объекты недвижимости. В случае изменения фамилии гражданина документы представляются на ранее имевшиеся фамилии;

документ, подтверждающий факт трудовой деятельности гражданина на постоянной основе в областном государственном или муниципальном образовательном или медицинском учреждении, с указанием должности гражданина в данном учреждении;

справка органа местного самоуправления по месту жительства о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий (жилых помещениях) с указанием состава его семьи, принятой на учет (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) каждого члена семьи, степень родства), и основания признания нуждающимся в улучшении жилищных условий (жилых помещениях);

договор с работодателем, предусматривающий обязанность учителя, врача (провизора) или молодого учителя работать в течение пяти лет (с момента принятия гражданином решения об участии в Программе) по основному месту работы на условиях нормальной продолжительности рабочего времени, установленной трудовым законодательством для данной категории работников, в соответствии с трудовым договором, заключенным учителем, врачом (провизором) или молодым учителем с областным государственным или муниципальным образовательным или медицинским учреждением;

правоустанавливающие документы на объект недвижимости, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в случае если гражданин проживает в жилом помещении частного жилищного фонда.

Гражданином по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 10.2 пункта 10 настоящего регламента.

10.3. Перечень документов, которые запрещено требовать от заявителя.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных 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 государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

11. Департамент отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если текст заявления не поддается прочтению.

12. Основания для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги:

заявитель не соответствует требованиям, установленным в пунктах 19 и 21 Программы;

заявитель представил не в полном объеме документы, указанные в подпункте 10.1 пункта 10 настоящего административного регламента;

выявлены недостоверные сведения, содержащиеся в представленных документах;

выявлены основания для снятия заявителя с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий (жилых помещениях) (статья 56 Жилищного кодекса Российской Федерации и пункт 2 статьи 6 Федерального закона №189-ФЗ от 29 декабря 2004 года «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

выявлено несоответствие основания признания заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий (жилых помещениях), указанного в справке органа местного самоуправления по месту жительства законодательству, действовавшему на момент признания гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий (жилых помещениях);

заявитель представил документы с превышением срока, установленного в пункте 27 Программы;

получено письменное уведомление органа местного самоуправления о снятии заявителя с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий (жилых помещениях);

заявитель отсутствует в списках, представленных в Департамент Департаментом общего образования Томской области и Департаментом здравоохранения Томской области.

13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

15. Государственная услуга предоставляется Департаментом без взимания государственной пошлины или иной платы.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

17. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Здание, в котором располагается Департамент, должно находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, имеются места для парковки автотранспортных средств; доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором расположен Департамент, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в

помещение.

Центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Департамента, предоставляющего государственную услугу.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении - присутственное место (кабинет № 12).

Присутственное место включает места для информирования, приема заявителей.

У входа в помещение размещается табличка с номером помещения.

Помещения Департамента должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения оборудуются противопожарной системой.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями (кабинет № 12).

Места ожидания в очереди на консультацию, предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа-выхода специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, из помещения.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на Порталах и официальном сайте Департамента.

18. Показатели доступности государственной услуги.

доступность информации о порядке и стандарте предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещенных на информационных стендах в Департаменте, в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

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

соблюдение Департаментом графика работы с заявителями по предоставлению государственной услуги;

бесплатность предоставления государственной услуги для заявителей;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги.

19. Показателями качества государственной услуги являются:

предоставление услуги в соответствии с требованиями настоящего регламента;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб;
полнота и достоверность предоставляемой информации о ходе рассмотрения обращения;
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
удобство и доступность получения информации о порядке предоставления государственной услуги;
оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения

20. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием заявления и документов, указанных в пункте 10 административного регламента;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги. Получение ответов на запросы;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты и направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

21. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме, которая приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

22. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

22.1. Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой государственной услуге на Порталах, официальном сайте Департамента, в местах предоставления услуги. Размещенные там форма заявления и иные документы, необходимые для получения государственной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями.

22.2. Заявитель может подать заявление через Порталы, путем заполнения формы заявления и приложения и загрузки документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента, в электронной форме. Допустимые форматы вложений: word, pdf, odf, odt. Заявление заверяется электронной подписью заявителя. (При наличии технической возможности).

22.3. При подаче электронного заявления, отвечающего условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления государственной услуги.

22.4. Прием и регистрация заявления, поданного в электронном виде, осуществляется ответственным за прием и регистрацию документов специалистом Департамента.

22.5. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги, а также о результате предоставления государственной услуги в своем личном кабинете на Порталах по номеру электронной квитанции.

22.6. Специалист, ответственный за предоставление Департаментом государственной услуги, уведомляет заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством электронной почты, по телефону, факсу, указанному в запросе заявителя, в день принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

22.7. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем:

- в своем личном кабинете на Порталах;
- в местах предоставления услуги;
- почтовым отправлением.

23. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с пакетом документов, указанных в пункте 10 административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления с пакетом документов, указанных в пункте 10 административного регламента, при личном обращении заявителя, в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связью, через Порталы.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры - специалист Департамента, предоставляющий государственную услугу и сотрудник, осуществляющий прием документов.

Специалист, предоставляющий государственную услугу, проверяет правильность и полноту заполнения бланков, разборчивое написание необходимых сведений при личном обращении заявителя.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента, специалист, предоставляющий государственную услугу, возвращает заявление и прилагаемые документы, сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа в приеме заявления и прилагаемых документов.

Максимальное время прохождения процедуры не должно превышать 15 минут.

Прием заявления в виде почтового отправления или факсимильной связью осуществляется сотрудником, осуществляющим прием документов, который в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и прилагаемых документов ставит входящий номер и текущую дату на заявлении.

При поступлении заявления с пакетом документов в электронной форме через Порталы сотрудник, осуществляющий прием документов Департамента, ответственный за прием входящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления с пакетом документов

выполняют следующие действия:

распечатывает заявление с пакетом документов, ставит входящий номер и текущую дату на заявлении в день поступления заявления;

подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю в электронной форме с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение специалисту, предоставляющему государственную услугу.

Результат административной процедуры - прием и регистрация заявления с пакетом документов либо возврат заявления с пакетом документов заявителю.

Способ фиксации результата - запись регистрации уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является сформированное дело, мотивированное уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок прохождения административных действий не может превышать 10 (десять) дней с момента получения заявления и прилагаемых документов специалистом, предоставляющим государственную услугу.

24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги. Получение ответов на запросы.

Основание для начала административной процедуры - наличие заявления с приложенными к нему документами.

Специалист, предоставляющий государственную услугу, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления с пакетом документов подготавливает запросы недостающих сведений для предоставления государственной услуги у федеральных учреждений, областных государственных или муниципальных образовательных или медицинских учреждений, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Запросы подписываются:

1) электронно-цифровой подписью специалиста, предоставляющего государственную услугу, и направляются в соответствующие учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, через портал государственных и муниципальных услуг Томской области <http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>.

Срок получения ответа на запрос через портал государственных и муниципальных услуг Томской области <http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/> - 5 дней со дня его направления;

2) начальником Департамента и направляются в соответствующие областные государственные или муниципальные образовательные или медицинские учреждения и органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги, в виде почтового отправления.

Срок получения ответа на запрос - 14 дней со дня его направления.

Результатом административной процедуры является получение

ответов на межведомственные запросы.

25. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении социальной выплаты или решения об отказе в предоставлении социальной выплаты.

Основание для начала административной процедуры - наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с п. 10 административного регламента.

Специалист, предоставляющий государственную услугу, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему ответов на запросы от учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, рассматривает их на предмет отсутствия (наличия) оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 12 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 12 административного регламента, специалист, предоставляющий государственную услугу, в течение 3 рабочих дней со дня поступления ответов на запросы подготавливает решение о предоставлении социальной выплаты в виде проекта уведомления о предоставлении социальной выплаты, которое составляется на бланке Департамента по форме, утвержденной начальником Департамента, и содержит информацию о размере выделяемой социальной выплаты, условиях реализации социальной выплаты, перечне документов, предоставляемых на оплату, сроках предоставления документов на оплату (далее - уведомление).

Подготовленный специалистом, предоставляющим государственную услугу, проект уведомления направляется на согласование председателю Комитета. После согласования с председателем Комитета проект уведомления направляется на подпись главному бухгалтеру Департамента. После подписания главным бухгалтером Департамента проект уведомления направляется на подпись начальнику Департамента.

Главный бухгалтер Департамента осуществляет подписание уведомления в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня с момента его получения.

Начальник Департамента осуществляет подписание уведомления в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня с момента его получения.

В случае наличия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 12 административного регламента, специалист, предоставляющий государственную услугу, в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления с полным пакетом документов подготавливает мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги согласовывает его у председателя Комитета и представляет на подпись начальнику Департамента, который подписывает уведомление в течение 1 рабочего дня со дня предоставления ему уведомления.

Результатом административной процедуры является подготовленный проект уведомления о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок прохождения административных действий не может превышать 2 (двух) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении социальной выплаты специалистом, предоставляющим государственную услугу.

Специалист, осуществляющий прием документов, осуществляет регистрацию результата предоставления государственной услуги в день его получения.

Способ направления результата предоставления государственной услуги зависит от способа, выбранного заявителем, при подаче заявления и прилагаемых документов.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления государственной услуги специалист, предоставляющий государственную услугу, устанавливает личность гражданина по представленным документам, а в случае обращения представителя заявителя специалист, предоставляющий государственную услугу, проверяет документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Заявитель расписывается в копии уведомления о предоставлении социальной выплаты путем проставления даты получения документа, подписи и расшифровки подписи (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)).

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги не может превышать 2 (двух) рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется председателем Комитета жилищной политики и инвестиций.

Текущий контроль включает в себя контроль за соблюдением специалистами, предоставляющими государственную услугу, сроков и порядка рассмотрения заявлений, качества, полноты, достоверности предоставляемой информации, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей,

содержащие жалобы на решения действия (бездействие) специалиста, предоставляющего государственную услугу.

Специалисты, предоставляющие государственную услугу, специалисты Департамента, задействованные в процессе предоставления государственной услуги (далее - ответственные специалисты), несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении государственной услуги, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

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

Соблюдение ответственными специалистами сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании правового акта начальника Департамента не реже одного раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся на основании правового акта начальника Департамента при наличии конкретного обращения заявителя, информации, поступившей из государственных органов, областных государственных или муниципальных образовательных или медицинских учреждений, органов местного самоуправления.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом начальника Департамента формируется комиссия, руководителем которой является начальник Департамента.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении государственной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления государственной услуги, прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность ответственных специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со

стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Департамента должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Граждане, их объединения или организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В течение 30 дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, поступившему в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего

29. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Департамент в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги по
предоставлению социальной выплаты учителям (врачам, провизорам), занятым в
бюджетной сфере на приобретение жилого помещения в собственность

**Заявление
на получение социальной выплаты**

1. Общие сведения

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя _____

Дата рождения: «_____» _____ года

Адрес места
жительства: _____

Полное наименование организации – работодателя: _____

Телефон: домашний _____ служебный _____
сотовый _____

Состою на учете в качестве нуждающегося в улучшении жилищных
условий (жилых помещений) в _____

(Наименование органа местного самоуправления)

**2. Характеристика занимаемого жилого помещения
по месту жительства**

2.1. Вид жилого помещения (подчеркнуть):

жилой дом;

часть жилого дома;

квартира;

часть квартиры;

комната.

2.2. Жилищный фонд (подчеркнуть и (или) заполнить):

частный _____;

(указать полное наименование или Ф.И.О.(последнее – при наличии) собственника
жилого помещения)

Российской Федерации;

Томской области;

муниципальный _____;

(указать полное наименование муниципального образования –
собственника жилого помещения)

2.3. Характеристика жилого помещения (заполнить):

квартира (часть квартиры): число комнат ____, общая площадь (кв. м)
____, жилая площадь (кв. м) ____;

жилой дом (часть жилого дома): число комнат ____, общая площадь
(кв. м) ____, жилая площадь (кв. м) _____;

комната(ы) в квартире: общая площадь (кв. м)_____ и (или) жилая площадь (кв. м)_____;

комната: общая площадь (кв. м) _____ и (или) жилая площадь (кв. м) _____;

число койко-мест в комнате _____.

3. Состав семьи, постоянно зарегистрированный в квартире (доме)

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Отношение к заявителю	Пол	Год рождения
1.			
2.			
3.			
4.			

4. Обязательства заявителя

4.1. В случае получения социальной выплаты, обязуюсь использовать ее (подчеркнуть):

4.1.1. На приобретение жилья по договору купли-продажи либо на оплату первоначального взноса при получении ипотечного кредита.

4.1.2. На оплату первоначального взноса в размере 20 процентов от суммы ипотечного кредита при получении кредита (займа) под 8,5 процентов годовых.

4.2. В случае прекращения трудового договора до истечения пятилетнего срока (за исключением случаев прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 части первой статьи 81, пунктами 1, 5 и 6 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации) с момента принятия решения об участии в государственной программе «Улучшение жилищных условий учителей, врачей и провизоров областных государственных и муниципальных образовательных и медицинских учреждений, постоянно проживающих на территории Томской области, на 2012-2017 годы» обязуюсь в течение одного месяца уведомить об этом Департамент архитектуры и строительства Томской области и произвести возврат полученных средств в полном объеме.

4.3. Подтверждаю, что ранее не получал государственную поддержку на улучшение жилищных условий. В случае получения социальной выплаты согласен (-на) на снятие с учета в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий (жилых помещениях). Мне известно, что в последующем я теряю право на получение государственной поддержки для улучшения жилищных условий за счет бюджетных средств.

4.4. Даю согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,

распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

(Дата) (Фамилия, инициалы заявителя) (Подпись)

Подпись заявителя: _____

« ____ » _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Приложение 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги по
предоставлению социальной выплаты учителям (врачам, провизорам), занятым в
бюджетной сфере на приобретение жилого помещения в собственность

Блок – схема предоставления государственной услуги
по предоставлению социальной выплаты учителям (врачам,
провизорам), занятым в бюджетной сфере на приобретение жилого
помещения в собственность

