

ДЕПАРТАМЕНТ АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 23.04.2013

№ 19-п

Об утверждении административного [регламента](#) предоставления государственной услуги по предоставлению социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения в собственность ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов

В целях регламентации предоставления государственной услуги по предоставлению социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения в собственность ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, во исполнение части 1 статьи 12, части 1 статьи 13 Федерального [закон](#)а 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 на приобретение (строительство) жилого помещения в собственность ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов (далее – административный регламент).

2. Комитету организационно-правового и финансового обеспечения (Трембач) в установленном порядке обеспечить опубликование настоящего приказа в средствах массовой информации и на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента

Д.Ю.Ассонов

Утвержден
приказом Департамента архитектуры и
строительства Томской области
от 23.04.2013 № 19-п

Административный регламент предоставления государственной услуги по
предоставлению социальной выплаты на приобретение (строительство)
жилого помещения в собственность ветеранам, инвалидам и семьям,
имеющим детей-инвалидов

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения в собственность ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов (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 и органами местного самоуправления, организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – регламент) разработан Департаментом архитектуры и строительства Томской области на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пункта 6 статьи 23.2. Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», абзаца 8 статьи 28.2. Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», пункта 5 Правил предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию передаваемых полномочий Российской Федерации по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 октября 2005 года № 614, статьей 3 Закона Томской области от 6 июня 2006 года № 116-ОЗ «О форме и порядке предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов» и пунктом 1 постановления Администрации Томской области от 10.07.2006 № 90а «О

Порядке предоставления социальных выплат гражданам на приобретение (строительство) жилых помещений в собственность».

3. Заявителями являются:

3.1. нуждающиеся в улучшении жилищных условий:

инвалиды Великой Отечественной войны;

участники Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

3.2. нуждающиеся в улучшении жилищных условий и вставшие на учет до 1 января 2005 года:

инвалиды боевых действий, а также военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей),

ветераны боевых действий;

члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий;

инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов

либо их уполномоченные представители, действующие от их имени на

основании нотариально удостоверенной доверенности, интересы недееспособного гражданина представляет опекун на основании акта органа местного самоуправления об установлении опеки.

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 - неприемный 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: <http://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 Портала Томского областного многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: www.mfc.tomsk.ru;

с использованием регионального call-центра по телефону: 8-800-350-08-50. Звонок бесплатный.

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

Управление Росреестра по Томской области

634003, 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 социальной защиты населения Томской области

634021, г. Томск, ул. Шевченко, д. 24, тел. 49-70-32, e-mail: dszn@socialwork.tomsk.gov.ru;

Областное государственное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ)

634041 г. Томск, ул. Тверская, д. 74, тел. (3822) 71-40-01, адрес электронной почты: inform1@mfc.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, Портале Томского областного многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги - Предоставление социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения в собственность ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов.

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, являющихся результатом предоставления государственной услуги) составляет 20 дней.

В общий срок предоставления услуги входит: принятие решения о предоставлении социальной выплаты или решения об отказе в

предоставлении социальной выплаты - 15 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;

Федеральный закон от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»;

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 15 октября 2005 года № 614 «Об утверждении Правил предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию передаваемых полномочий Российской Федерации по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей инвалидов»;

[Закон](#) Томской области от 08.06.2005 № 91-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

Закон Томской области от 6 июня 2006 года № 116-ОЗ «О форме и порядке предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов»;

Постановление Администрации Томской области от 10.07.2006 № 90а «О Порядке предоставления социальных выплат гражданам на приобретение (строительство) жилых помещений в собственность»;

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;

копия паспорта гражданина Российской Федерации в полном объеме (в том числе незаполненные страницы);

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 на недвижимое имущество из организаций технической инвентаризации, по месту жительства гражданина, о наличии собственности до 03.09.1998 года на фамилии, имевшиеся до указанной даты;

копии документов, подтверждающих право заявителя (в зависимости от категории) на льготы:

а) удостоверение установленного образца на право пользования мерами социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» с отметкой о праве пользования мерами социальной поддержки, установленными статьями 14 – 19;

б) удостоверение установленного образца о праве на льготы и преимущества, установленные для родителей и жен погибших военнослужащих, либо справки военкомата о гибели военнослужащего - для членов семей погибших инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

в) пенсионное удостоверение с отметкой о праве на меры социальной поддержки, установленные статьей 21 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», либо справка уполномоченного учреждения органа социальной защиты населения о праве на меры социальной поддержки, установленные статьей 21 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» - для членов семей умерших инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

г) справка (выписка из акта освидетельствования), подтверждающая факт установления инвалидности, с указанием группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности либо с указанием группы инвалидности без ограничения способности к трудовой деятельности, выданной в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

копия договора социального найма (для заявителей, являющихся нанимателями жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма). В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет ордер, копию финансового лицевого счета или иной документ, подтверждающий факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (в случае, если гражданин проживает в жилом помещении государственного или муниципального жилищного фонда);

копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной правоустанавливающий

документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального [закона](#) от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (в случае, если гражданин проживает в жилом помещении частного жилищного фонда);

документ организации технической инвентаризации, содержащий 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, выписка запрашивается на ранее имевшиеся фамилии;

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 и степень родства), и основания признания нуждающимся в улучшении жилищных условий (жилых помещениях);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Гражданином по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 10.2.

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. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если текст заявления не поддается прочтению (в случае личного обращения заявителя).

12. Основания для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги:

заявитель не соответствует требованиям, установленным подпунктом 1 [пункта 8](#) Порядка предоставления социальных выплат гражданам на приобретение (строительство) жилых помещений в собственность, утвержденного постановлением Администрации Томской области от 10.07.2006 № 90а (примечание* указано в приложении 2 административного регламента);

заявитель представил не в полном объеме документы, указанные в [подпункте 10.1. пункта 10](#) настоящего административного регламента;

выявлены недостоверные сведения, содержащиеся в представленных документах;

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);

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» (примечание** указано в приложении 2 административного регламента);

заявитель представил документы с превышением срока, установленного подпунктом 6 [пункта 8](#) Порядка предоставления социальных выплат гражданам на приобретение (строительство) жилых помещений в собственность, утвержденного постановлением Администрации Томской области от 10.07.2006 № 90а;

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

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 - комитет жилищной политики и инвестиций Департамента).

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 (рядом с

кабинетом № 12).

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.

Настенные информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются рядом с кабинетом № 12.

Настенные информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, настенные информационные стенды оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

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;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов специалистом, предоставляющим государственную услугу;

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

принятие решения о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты;

направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

21. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги отражена в [блок-схеме](#), которая приводится в приложении 3 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, с помощью официального сайта Департамента 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.

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 либо через МФЦ.

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, факсимильной связью или через МФЦ 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. Прием заявления с пакетом документов через МФЦ возможен только после заключения соглашения между Департаментом и МФЦ в соответствии со [статьей 15](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- распечатывает заявление с пакетом документов, ставит входящий

номер и текущую дату на заявлении в день поступления заявления;

вносит сведения о заявлении в АИС «Канцелярия»;

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.

24. Рассмотрение документов заявителя специалистом Департамента.

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 рассматривает его 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, подготавливает запрос недостающих сведений для предоставления государственной услуги у федеральных учреждений, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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 получения заявления Департаментом подготавливает письменное 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 представления ему уведомления. Уведомление направляется заявителю в сроки и в порядке, предусмотренные [пунктом 23](#) административного регламента.

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

Результатом административной процедуры является сформированное дело, мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

25. 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, 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 органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги, в виде почтового отправления.

Срок получения ответа на запрос - 10 дней со дня его направления.

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

26. 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 2 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.

Результатом административной процедуры является подготовленный проект уведомления о предоставлении социальной выплаты.

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

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 мотивированного 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.

27. Направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действий) является получение специалистом, осуществляющим прием документов, подписанного начальником Департамента уведомления о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты.

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

получения.

Способ осуществления административной процедуры (действия), предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, зависит от выбранного заявителем при подаче заявления и прилагаемых документов способа доставки результата предоставления государственной услуги заявителю.

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)).

При желании заявителя получить результат предоставления государственной услуги почтовой связью специалист, осуществляющий прием документов, направляет заявителю конечный результат предоставления государственной услуги почтовой связью в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней.

При желании заявителя получить результат предоставления государственной услуги дополнительно по адресу электронной почты специалист, предоставляющий государственную услугу, сканирует результат предоставления государственной услуги и направляет сканированные копии с электронного почтового адреса Департамента на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении.

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

28. 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.

29. 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, органов местного самоуправления, а также от лиц, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента.

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.

30. 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.

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

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

31. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, - Департамента, начальника (заместителя начальника) Департамента, специалистов, предоставляющих государственную услугу, по обращению заявителя, принятые или осуществленные ими в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
- 5) 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 субъекта Российской Федерации;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- 7) 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.

32. Действия (бездействие) и решения специалистов, предоставляющих государственную услугу, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу Департамента (начальнику, заместителю начальника).

Действия (бездействие) и решения Департамента, начальника (заместителя начальника) Департамента заявители вправе обжаловать в Администрацию Томской области.

33. Общие требования к порядку подачи жалобы (претензии):

- 1) жалоба (претензия) заявителя подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме;
- 2) жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Томской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя;
- 3) жалоба (претензия) должна содержать:
 - а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, начальника (заместителя начальника) Департамента, специалистов, предоставляющих государственную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, начальника (заместителя начальника) Департамента, специалистов, предоставляющих государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

34. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

1) в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, все имеющиеся материалы подлежат незамедлительному направлению в органы прокуратуры;

2) жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента, а также членов его семьи, начальник Департамента вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Департамента вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

5) в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью

разглашения указанных сведений;

б) в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Департамент.

35. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

обращение заявителя в Департамент лично с жалобой (претензией) в письменной (устной) форме на бумажном носителе;

поступление в Департамент жалобы (претензии) в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа посредством почтовой или электронной связи, через МФЦ, Интернет или порталы.

36. При подаче жалобы (претензии) заявитель вправе получить в Департаменте следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

о местонахождении Департамента;

сведения о режиме работы Департамента;

о графике приема заявителей начальником Департамента;

о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы (претензии);

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба (претензия) в Департаменте;

о сроке рассмотрения жалобы (претензии);

о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

37. Срок рассмотрения жалобы (претензии) заявителя не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Департаменте. Если обжалуется отказ Департамента, специалиста, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы (претензии) заявителя не должен превышать 5 рабочих дней со дня ее регистрации в Департаменте.

38. По результатам рассмотрения письменной или устной жалобы (претензии) начальник Департамента принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается мотивированный ответ в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Ответ на жалобу (претензию), поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе (претензии), или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе (претензии).

39. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействия) и решения специалистов, предоставляющих государственную услугу, осуществляемые и принимаемые при предоставлении государственной услуги, в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской

Федерации.

Обращение заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления государственной
услуги по предоставлению социальной выплаты на
приобретение (строительство) жилого помещения в собственность
ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов

Заявление на предоставление социальной выплаты

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

Адрес места жительства _____

Телефон: _____

Я претендую на получение социальной выплаты в качестве
нуждающегося в улучшении жилищных условий как _____

(указать категорию)

в размере _____ рублей.

Подпись заявителя _____.

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)

Дата « ____ » _____ 20 ____ года.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Приложение 2

к административному регламенту предоставления государственной
услуги по предоставлению социальной выплаты на
приобретение (строительство) жилого помещения в собственность
ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов

* - несоответствие требованиям, указанным в [пункте 1](#) Порядка предоставления социальных выплат гражданам на приобретение (строительство) жилых помещений в собственность, утвержденного постановлением Администрации Томской области от 10.07.06 № 90а.

Право на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения имеют граждане, указанные в [статье 1](#) Закона Томской области от 6 июня 2006 года № 116-ОЗ «О форме и порядке предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов»;

** - [статья 56](#) Жилищного кодекса Российской Федерации:

1. Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случае:

- 1) подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;
- 2) утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;
- 3) их выезда на место жительства в другое муниципальное образование, за исключением случаев изменения места жительства в пределах городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга;
- 4) получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;
- 5) предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей;
- 6) выявления в представленных документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

2. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны быть приняты органом, на основании решений которого такие граждане были приняты на данный учет, не позднее чем в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия таких решений. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны содержать основания снятия с такого учета с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные [частью 1](#) настоящей статьи. Решения о снятии с учета

граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдаются или направляются гражданам, в отношении которых приняты такие решения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия таких решений и могут быть обжалованы указанными гражданами в судебном порядке.

- [пункт 2 статьи 6](#) Федерального закона № 189-ФЗ от 29 декабря 2004 года «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»:

Граждане, принятые на учет до 1 марта 2005 года в целях последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, сохраняют право состоять на данном учете до получения ими жилых помещений по договорам социального найма. Указанные граждане снимаются с данного учета по основаниям, предусмотренным [пунктами 1, 3 - 6](#) части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также в случае утраты ими [оснований](#), которые до введения в действие Жилищного [кодекса](#) Российской Федерации давали им право на получение жилых помещений по договорам социального найма. Указанным гражданам жилые помещения по договорам социального найма предоставляются в порядке, предусмотренном Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации, с учетом положений настоящей части.

Приложение 3
к административному регламенту предоставления государственной
услуги по предоставлению социальной выплаты на
приобретение (строительство) жилого помещения в собственность
ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов

Блок – схема предоставления государственной услуги по предоставлению социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения в собственность ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов

