

ДЕПАРТАМЕНТ АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 26.03.2013

№ 9-п

Об утверждении административного регламента предоставления государственной поддержки гражданам – участникам долевого строительства в виде частичной компенсации затрат, связанных с наймом (арендой) жилых помещений

В целях регламентации предоставления государственной услуги по государственной поддержке граждан – участников долевого строительства в виде частичной компенсации затрат, связанных с наймом (арендой) жилых помещений, реализации на территории Томской области Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления государственной поддержки гражданам - участникам долевого строительства в виде частичной компенсации затрат, связанных с наймом (арендой) жилых помещений.
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

Утверждён
приказом Департамента архитектуры и
строительства Томской области
от 26.03.2013 № 9-п

**Административный регламент
предоставления государственной поддержки гражданам – участникам
долевого строительства в виде частичной компенсации затрат, связанных с
наймом (арендой) жилых помещений**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления государственной поддержки гражданам - участникам долевого строительства в виде частичной компенсации затрат, связанных с наймом (арендой) жилых помещений (далее – административный регламент, регламент), определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении Департаментом архитектуры и строительства Томской области (далее - Департамент) государственной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги, а также порядок межведомственного информационного взаимодействия, взаимодействия Департамента с заявителями.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по государственной поддержке граждан - участников долевого строительства в виде частичной компенсации затрат, связанных с наймом (арендой) жилых помещений (далее – государственная услуга).

**Круг заявителей, имеющих право на получение государственной
услуги**

2. Право на получение государственной услуги имеют заявители, соответствующие критериям, указанным в пункте 2 Порядка осуществления государственной поддержки граждан - участников долевого строительства в виде частичной компенсации затрат, связанных с наймом (арендой) жилых помещений, утвержденного постановлением Администрации Томской области от 30.12.2011 № 447а (далее - Порядок):

заключившие договор на приобретение жилого помещения в многоквартирном доме, информация о котором содержится в Реестре

проблемных объектов в соответствии с Законом Томской области от 14 апреля 2011 года № 58-ОЗ «О защите прав и законных интересов граждан - участников долевого строительства многоквартирных домов на территории Томской области»;

не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или собственниками жилых помещений либо являющиеся членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, предусмотренной статьей 50 Жилищного кодекса Российской Федерации. При этом допускается наличие у гражданина доли в праве на объект незавершенного строительства, включенный в Реестр проблемных объектов.

Сведения, содержащиеся в Реестре проблемных объектов, являются открытыми, общедоступными и размещаются на официальном сайте Департамента в сети Интернет, указанном в подпункте 3) пункта 3 настоящего регламента.

От имени заявителя вправе обратиться в Департамент для предоставления государственной услуги его законный представитель или представитель, действующий по доверенности (далее по тексту - законный представитель, представитель, действующий по доверенности, именуется заявителем), оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента: место нахождения Департамента (почтовый адрес): 634050, г. Томск, пр. Ленина, д. 78;

график работы Департамента: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45; обеденный перерыв с 12.30 до 13.15; выходные дни – суббота, воскресенье.

3.2. Справочные телефоны Департамента:

8-(3822) 515-780 – приемная;

8-(3822) 512-258 - факс;

8-(3822) 517-465 – Комитет контроля и надзора в области долевого строительства Департамента (далее - Комитет), непосредственно участвующий в предоставлении государственной услуги.

3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена:

по телефону;

по почте;

по электронной почте ds@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: mfc.tomsk.ru;

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

3.4. Местоположение, почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, электронные адреса и справочные телефоны исполнительных органов государственной власти, учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (далее – орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним): 634003, г. Томск, ул. Пушкина, 34/1; официальный сайт в сети Интернет: <http://www.to70.rosreestr.ru>, адрес электронной почты: 70_upr@rosreestr.ru, общий многоканальный телефон: 8-(3822) 651-939;

Томский филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (далее – орган технической инвентаризации): 634009, г. Томск, ул. Карла Маркса, 11, официальный сайт в сети Интернет: <http://r70.rosinv.ru>, адрес электронной почты: tomsk@rosinv.ru, телефон: 8-(3822) 515-875;

Областное государственное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ): 634041 г. Томск, ул. Тверская, 74, тел. (3822) 71-40-01, адрес электронной почты: inform1@mfc.tomsk.ru.

3.5. Информация о месте нахождения, адресе официального сайта, электронной почты, номерах телефонов Департамента, о государственной услуге размещается на информационных стендах, расположенных в помещении Департамента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Общие требования

- 5 Наименование государственной услуги - Предоставление государственной поддержки гражданам - участникам долевого строительства в виде частичной компенсации затрат, связанных с наймом (арендой) жилых помещений.

- 6 Наименование органа - Департамент архитектуры и строительства Томской области.

6. Результатом предоставления государственной услуги является заключение соглашения между Департаментом и заявителем о предоставлении государственной поддержки в виде частичной компенсации затрат, связанных с наймом (арендой) жилого помещения (далее - соглашение), по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

Соглашение регулирует единовременную частичную компенсацию затрат, связанных с наймом (арендой) жилых помещений, путем перечисления денежных средств на текущий счет заявителя, в соответствии с условиями такого соглашения.

7. Срок предоставления государственной услуги со дня предоставления заявителем документов до заключения с заявителем соглашения об осуществлении государственной поддержки составляет 13 дней.

8. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Нормативное правовое регулирование предоставления государственной услуги

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

Федеральный закон от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, N 1 (часть 1), ст. 40; 2006, N 30, ст. 3287; N 43, ст. 4412; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, N 29, ст. 3584; 2010, N 25, ст. 3070; 2011, N 49 (ч. 1), ст. 7015; N 49 (ч. 1), ст. 7040; 2012, N 29, ст. 3998; N 53 (ч. 1), ст. 7643; N 53 (ч. 1), ст. 7619; «Российская газета», N 292, 31.12.2004; «Парламентская газета», N 5-6, 14.01.2005);

Закон Томской области от 14.04.2011 № 58-ОЗ «О защите прав и законных интересов граждан - участников долевого строительства многоквартирных домов на территории Томской области» («Собрание законодательства Томской области», 2011, N 4/2(69); N 10/1(75); N 12/1(77) часть 1; «Томские новости», N 16, 22.04.2011; «Официальные ведомости Законодательной Думы Томской области» (сборник нормативных правовых актов), 27.04.2011, N 47(169);

постановление Администрации Томской области от 30.12.2011 № 447а «Об утверждении Порядка осуществления государственной поддержки граждан - участников долевого строительства в виде частичной компенсации затрат, связанных с наймом (арендой) жилых помещений» («Собрание

законодательства Томской области», 2012, N 1/2(78) часть 1; N 3/2(80); N 6/2(83); N 12/1(89); «Томские новости», N 2, 20.01.2012);

приказ Департамента архитектуры, строительства и дорожного комплекса Томской области от 03.02.2012 № 4-п «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра многоквартирных домов, строящихся на территории Томской области с привлечением денежных средств граждан, в отношении которых строительство не начато в течение шести месяцев с момента выдачи разрешения на строительство либо строительство которых приостановлено на срок более шести месяцев» («Красное знамя», № 18, 10.02.2012 (приказ);

распоряжение Департамента архитектуры, строительства и дорожного комплекса Томской области от 25.01.2012 № 20 «Об утверждении состава и положения комиссии по осуществлению государственной поддержки граждан-участников долевого строительства в виде частичной компенсации затрат, связанных с наймом (арендой) жилых помещений».

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

11. Исчерпывающий перечень документов, являющихся основанием для начала предоставления государственной услуги:

11.1 Документы, которые представляет заявитель в целях получения государственной услуги:

заявление о предоставлении государственной поддержки в виде частичной компенсации затрат, связанных с наймом (арендой) жилых помещений, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Форма заявления о предоставлении государственной услуги доступна для копирования и заполнения на официальном сайте Департамента, порталах государственных и муниципальных услуг, может быть отправлена по просьбе заявителя на адрес его электронной почты. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Департаменте или в МФЦ;

копия всех страниц паспорта заявителя;

документы, подтверждающие состав семьи:

справка с места жительства или выписка из домовой книги о составе семьи (с указанием площади помещения, фамилии, имени, отчества нанимателя/собственника, фамилий, имен, отчеств всех зарегистрированных на данной площади, степени родства, даты регистрации в занимаемом помещении). В случае изменения фамилии гражданина предоставляются в Департамент и на ранее имевшиеся фамилии;

копия свидетельства о заключении брака (при наличии);

копия свидетельства о рождении ребенка (документ, подтверждающий усыновление ребенка) (при наличии);

судебное решение о признании членом семьи гражданина (при наличии);

справка о наличии (отсутствии) возникших до 3 сентября 1998 года прав на жилые помещения всех членов семьи из органов технической инвентаризации;

копия договора, подтверждающего право гражданина на получение в собственность жилого помещения в многоквартирном доме, сведения о котором размещены в Реестре проблемных объектов;

копии документов, подтверждающих оплату по договору, указанному в подпункте 5) настоящего пункта;

копия договора найма (аренды) жилого помещения;

копия документа, подтверждающего произведенные расходы, связанные с наймом (арендой) жилого помещения.

11.2. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, администраций муниципальных образований, иных органов и организаций (могут быть представлены заявителем по собственной инициативе):

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества. Представляется на каждого члена семьи за период с 15 декабря 2011 года по день, предшествующий дню подачи заявления, или по день, совпадающий с днем подачи данного заявления, в случае изменения фамилии гражданина, представляется в Департамент и на ранее имевшиеся фамилии.

В случае непредставления заявителем документа, определенного в настоящем подпункте, Департамент запрашивает с использованием межведомственного информационного взаимодействия данные сведения из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Для целей данного административного регламента под членами семьи собственника жилого помещения понимаются лица, указанные в [части 1 статьи 31](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

12. Копии документов, определенных пункте 11 регламента, при личном обращении в Департамент или в МФЦ представляются заявителями вместе с оригиналами документов для сверки. Копии документов заверяются специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления.

Если заявление и документы представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

13. При предоставлении государственной услуги Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Для предоставления государственной услуги требуется получение услуги, которая является необходимой и обязательной:

выдача справки о наличии (отсутствии) возникших до 3 сентября 1998 года прав на жилые помещения органом технической инвентаризации.

14. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством не предусматривается.

15. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

непредставление заявителем документов, указанных в пункте [11.1](#) настоящего административного регламента;

представление документов, содержащих недостоверные сведения.

Департамент вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

Время ожидания в очереди заявителя и срок регистрации запроса,
порядок регистрации запроса заявителя

16. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должны превышать 15 минут.

17. Регистрация заявления и документов, представляемых заявителем при личном обращении, осуществляется в момент подачи документов.

18. Регистрация заявления и документов в случае направления их в форме электронных документов с использованием порталов государственных и муниципальных услуг осуществляется в течение рабочего дня, в котором поступили документы.

19. Регистрация заявления и документов, поступивших в Департамент в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

20. Регистрация заявления и документов при направлении документов иным способом осуществляется в течение рабочего дня, в котором поступили документы.

21. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется должностным лицом Комитета, ответственным за их прием и регистрацию, в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной поддержки и документов к ним.

Срок рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении – 10 рабочих дней с даты представления документов заявителем.

При направлении заявления и документов по почте днем обращения считается дата, указанная на почтовом штампе организации почтовой связи по месту получения заявления и документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги

22. Здание (строение), в котором предоставляется государственная услуга, должно быть размещено в доступном для заявителей месте: не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта, должно иметь вход, обеспечивающий свободный доступ заявителя в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Департаменте, а именно: наименование Департамента в соответствии с Постановлением Губернатора Томской области от 12.03.2013 № 26 «Об утверждении Положения о Департаменте архитектуры и строительства Томской области».

На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств, из них

не менее 2 для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Помещения Департамента оборудуются противопожарной системой.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места должны иметь информационную табличку с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, участвующего в предоставлении государственной услуги.

Рабочие места должностных лиц должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, программным продуктам, сети Интернет, печатающим устройствам и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, установленным в постановлении Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Места для ожидания приема заявителей должны быть оборудованы стульями и (или) кресельными секциями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Присутственные места оборудуются стульями.

Места ожидания и присутственные места должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц.

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

На информационных стендах в помещении Департамента размещается следующая информация и (или) документы:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде или в виде блок-схемы);

- номера справочных телефонов, факса, адрес сайта Департамента, адрес электронной почты;

- наименование участвующего в предоставлении государственной услуги Комитета;

- номер кабинета, график (режим) работы должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- круг заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

- форма заполнения заявления;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
 срок предоставления государственной услуги;
 порядок получения консультации по вопросам предоставления государственной услуги;
 порядок обжалования решений, действий или бездействия ответственного должностного лица.

Информационные стенды должны быть хорошо заметны, тексты документов - напечатаны удобным для чтения шрифтом.

Показатели доступности и качества государственной услуги

24. Критериями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
 возможность подачи заявления и документов в МФЦ, с использованием порталов государственных и муниципальных услуг;
 соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
 отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
 доступное и качественное информирование о государственной услуге, ходе рассмотрения заявления.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

25. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляются специалистами Комитета Департамента в соответствии с графиком личного приема граждан, утвержденным распоряжением Департамента:

в приемный день Комитета - каждый вторник с 10.00 до 12.00, каждый четверг с 14.00 до 17.00;

в неприёмный день - у специалистов Комитета по телефону.

26. График личного приема граждан начальником Департамента, заместителями начальника Департамента, устанавливается соответственно начальником Департамента.

27. Особенности обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме:

Прием и регистрацию заявления с документами осуществляет должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию заявления с документами в электронной форме в течение 1 рабочего дня.

Должностное лицо Комитета в течение 1 рабочего дня проверяет наличие полного перечня документов, указанных в пункте 11.1 Административного регламента.

По результатам проверки:

в случае отсутствия одного или нескольких документов, либо предоставления документов, содержащих недостоверные сведения – уведомляет заявителя об отказе в осуществлении государственной поддержки с указанием причин отказа и направляет его заявителю в форме электронного документа;

при наличии всех документов:

пакету документов заявителя присваивает идентификационный номер, являющийся уникальным идентификатором данной процедуры предоставления государственной услуги;

распечатывает принятые в электронной форме заявления и документы;

регистрирует заявление и документы в Журнале, ставит входящий номер на поданном заявлении;

в течение рабочего дня, в котором происходила регистрация документов, должностное лицо Комитета уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте, посредством факсимильной связи.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги, а также о результате предоставления государственной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг (функций), региональном Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги, а также о результате, заполнив форму заявления на официальном сайте Департамента и отправив его на адрес электронной почты, указанный в разделе «Государственной услуги – Контактная информация» или по телефону у должностного лица Комитета.

Должностное лицо Комитета, 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).

Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем:

в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области;

в местах предоставления услуги в день принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);

почтовым отправлением, направленным в течение десяти дней со дня регистрации заявления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

28. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация должностным лицом Комитета документов, указанных в пункте 11 Административного регламента;

предварительное рассмотрение поступивших от заявителя документов должностным лицом Комитета и формирование учетного дела гражданина;

формирование и направление межведомственного запроса в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также получение от органа необходимых документов и (или) информации, в случае если заявитель по собственной инициативе не представил выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги комиссией по осуществлению государственной поддержки граждан – участников долевого строительства в виде частичной компенсации затрат, связанных с наймом (арендой) жилых помещений, и направление уведомления заявителю о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

подписание соглашения;

единовременное, в сроки, установленные соглашением, перечисление денежных средств на текущий счет заявителя, указанный в соглашении.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

29. Прием и регистрация должностным лицом Департамента документов, указанных в пункте 11 административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является получение Департаментом документов, указанных в пункте 11 административного регламента от заявителя, любым способом, указанном в пункте 12 регламента.

Прием документов при личном обращении осуществляет должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов. Максимальная продолжительность личного приема заявителя составляет 30 минут.

Должностное лицо Комитета регистрирует поступившие документы в Журнале, в срок, указанный в пункте 17 - 20 административного регламента, ставит входящий номер и текущую дату на поданном заявлении. При наличии второго экземпляра заявления должностное лицо Комитета также проставляет на нем входящий номер и текущую дату и отдает его заявителю.

Днем предоставления заявителем документов считается день приема Департаментом заявления со всеми документами.

При направлении документов посредством почтового отправления должностное лицо Департамента, ответственное за прием входящей

корреспонденции, вскрывает поступившее почтовое отправление и незамедлительно передает входящие в него документы должностному лицу Комитета.

Должностное лицо Комитета регистрирует поступившие документы в Журнале, ставит входящий номер на поданном заявлении, а датой поступления документов считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту получения заявления и документов.

В течение рабочего дня, в котором происходила регистрации документов, должностное лицо Комитета уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте, посредством факсимильной связи (в случае указания данных контактов в заявлении).

При предоставлении документов посредством порталов государственных и муниципальных услуг основанием для начала административного действия является направление заявителем в электронном виде документов путем заполнения формы заявления и загрузки документов, указанных в пункте 11 административного регламента. Для подачи заявления и документов заявитель должен быть зарегистрирован на порталах государственных и муниципальных услуг в установленном порядке. Заявление заверяется электронной подписью заявителя. При подаче документов, отвечающих условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция.

Прием и регистрацию документов, поданных посредством порталов государственных и муниципальных услуг, осуществляет должностное лицо Комитета.

Должностное лицо Комитета распечатывает направленные документы.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя должностным лицом Комитета.

Документы, поступившие от заявителя, остаются у должностного лица Комитета для их предварительного рассмотрения.

30. Срок предварительного рассмотрения поступивших от заявителя документов должностным лицом Комитета составляет 1 день.

Должностное лицо Комитета рассматривает документы заявителя и проверяет их на предмет полноты представленных документов и достоверности содержащихся в них сведений, проверяет соответствие заявителя критериям, установленным пунктом 2 регламента, предварительно рассчитывает размер частичной компенсации затрат, связанных с наймом (арендой) жилых помещений.

Для дальнейшего хранения документов должностное лицо Комитета осуществляет формирование учетного дела гражданина в следующем порядке:

заявление и прилагаемые документы, копия результата предоставления государственной услуги подшиваются в скоросшиватель;

учетное дело формируется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной начальником Департамента.

31. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также получению от органа необходимых документов и (или) информации является наличие проверенного комплекта документов, предоставленных заявителем.

Должностное лицо Комитета подготавливает запрос и направляет его в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Форма запроса, требования к составу сведений такого запроса, порядок его направления, порядок ответа на запрос установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.05.2010 № 180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Срок направления запроса, в том числе в электронном виде - в течение 1 дня с момента регистрации документов заявителя.

Срок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, указан в части 3 статьи 8 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и составляет 5 дней с даты обращения.

При получении ответа на запрос должностное лицо Департамента приобщает его к документам заявителя.

Общий срок административной процедуры – 6 дней.

Результатом административной процедуры является передача должностным лицом Комитета документов, представленных заявителем (запрошенных должностным лицом Комитета), на рассмотрение в комиссию по осуществлению государственной поддержки граждан – участников долевого строительства в виде частичной компенсации затрат, связанных с наймом (арендой) жилых помещений (далее - Комиссия).

32. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги комиссией по осуществлению государственной поддержки граждан – участников долевого строительства в виде частичной компенсации затрат, связанных с наймом (арендой) жилых помещений, и направление уведомления заявителю о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основанием для начала процедуры является представление должностным лицом Комитета документов, необходимых для получения государственной услуги на рассмотрение в Комиссию.

Порядок деятельности Комиссии, ее функции установлены в Положении о комиссии по осуществлению государственной поддержки граждан – участников долевого строительства в виде частичной компенсации

затрат, связанных с наймом (арендой) жилых помещений, утвержденном распоряжением Департамента от 26.01.2012 № 20.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии (далее - протокол). Протокол заседания Комиссии ведет должностное лицо Комитета (секретарь Комиссии).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется должностным лицом Комитета в виде проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, который составляется на бланке Департамента по форме, утвержденной начальником Департамента, и содержит информацию о причинах отказа в предоставлении государственной услуги (далее – уведомление об отказе).

Уведомление направляется почтовым отправлением либо по адресу электронной почты, указанным в заявлении, в течение 5 дней со дня принятия решения Комиссией.

Подготовленный должностным лицом Комитета проект уведомления об отказе направляется на согласование председателю Комитета. После согласования с председателем Комитета проект уведомления об отказе направляется на подпись начальнику Департамента.

Заявитель может явиться в Департамент для получения указанного уведомления лично.

33. Подписание соглашения:

При принятии решения о предоставлении государственной услуги заявителю должностное лицо Комитета сообщает о необходимости его явки для заключения соглашения в Департамент одним из следующих способов: по телефону, факсу или электронной почте (при указании факса или электронной почты в заявлении о предоставлении государственной услуги).

Одновременно должностное лицо Комитета готовит проект соглашения (в двух экземплярах) и передает начальнику Департамента на подпись.

При явке заявителя должностное лицо Комитета отдает соглашение на подпись заявителю. После подписания соглашения заявителем, один экземпляр соглашения передается заявителю, другой – остается в Департаменте.

Результатом административной процедуры является – подписание соглашения в течение 3 дней со дня принятия решения об осуществлении государственной поддержки.

34. Единовременное, в сроки, установленные соглашением, перечисление денежных средств на текущий счет заявителя, указанный в соглашении.

Основанием для начала административной процедуры является подписание соглашения.

Не позднее 3 рабочих дней с момента подписания соглашения заявителем должностное лицо Комитета передает протокол и соглашение, в которых установлена денежная сумма, подлежащая выплате заявителю, в

бухгалтерию Департамента. Бухгалтерия Департамента в сроки и в порядке, установленном соглашением, осуществляет перечисление денежных средств на текущий счет заявителя, указанный в соглашении.

Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств в размере, установленном в соглашении, на текущий счет заявителя, указанный в соглашении.

VI. Формы контроля за исполнением административного регламента

35. Текущий контроль по соблюдению и исполнению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется председателем Комитета.

Председатель Комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением должностными лицами Департамента сроков и порядка исполнения административных процедур (действий), требований к качеству предоставления государственной услуги, порядка информирования о предоставлении государственной услуги, за правильностью оформления подготавливаемых должностными лицами Департамента документов, который проводится в форме:

оперативного выяснения хода выполнения административных действий,

истребования от должностных лиц Департамента объяснений по фактам ненадлежащего выполнения административных действий,

указания на немедленное устранение выявленных нарушений положений настоящего Административного регламента.

36. Контроль полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляется начальником Департамента и включает в себя следующие формы контроля:

рассмотрение отчетов о предоставлении государственной услуги,

назначение проведения служебных проверок при рассмотрении обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Комитета и (или) Комиссии при предоставлении государственной услуги и принятие по ним решений.

По результатам рассмотрения отчетов о предоставлении государственной услуги, а также проведения служебных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. Персональная ответственность должностных лиц Департамента за нарушение ими требований настоящего Административного регламента при выполнении административных процедур (действий) закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области.
38. Внешний контроль за предоставлением государственной услуги

осуществляется органами контроля и надзора в пределах их компетенции в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими их деятельность.

39. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Департаменте информации.
40. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное 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 письменных обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Департамента, а также его должностных лиц

41. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействий) Департамента, должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
42. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:
 - нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов;
 - нарушение срока предоставления государственной услуги;
 - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
 - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
 - отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
 - затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

43. Общие требования к порядку, форме, способу подачи жалобы, ее содержанию:

жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица Департамента подается начальнику Департамента.

Действия (бездействие), решения Департамента, его начальника заявитель вправе обжаловать в Администрацию Томской области;

жалоба заявителя подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в устной форме в ходе личного приема;

жалоба может быть подана непосредственно в Департамент, направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Департамента;

жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

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

если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. 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;

если содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента, а также членов его семьи;

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

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. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

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;

если из текста жалобы следует, что обжалуется судебное решение. В течение 7 дней со дня регистрации такая жалоба возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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.

45. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент, Администрацию Томской области с соблюдением требований, предусмотренных настоящим разделом.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в Департаменте следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- 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;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в Департаменте;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

46. Срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Департаменте. Если обжалуется отказ Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 5 рабочих дней со дня ее регистрации в Департаменте.

47. При обращении заявителя с жалобой в устной форме содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

48. По результатам рассмотрения письменной или устной жалобы 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, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

49. При рассмотрении жалобы начальником Департамента заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

50. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

51. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Департамента, 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 поддержки
гражданам – участникам долевого строительства
в виде частичной компенсации затрат,
связанных с наймом (арендой) жилых помещений

Блок – схема
предоставления государственной поддержки граждан – участников долевого
строительства в виде частичной компенсации затрат, связанных с наймом (арендой) жилых
помещений



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной поддержки
гражданам – участникам долевого строительства
в виде частичной компенсации затрат,
связанных с наймом (арендой) жилых помещений

Начальнику Департамента архитектуры и
строительства Томской области
от

_____,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу _____,
_____,
паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной поддержки в виде частичной
компенсации затрат, связанных с наймом (арендой) жилых помещений

Прошу предоставить из областного бюджета государственную поддержку в виде частичной компенсации затрат, связанных с наймом (арендой) жилых помещений, как участнику долевого строительства.

Сведения, необходимые для предоставления государственной поддержки:
договор (предварительный договор) купли-продажи жилого помещения, договор (предварительный договор) долевого участия в строительстве многоквартирного дома (нужное подчеркнуть) заключен _____ (дата заключения);
адрес местонахождения многоквартирного дома, для окончания строительства которого привлекаются кредитные средства, _____;
договор аренды (найма) жилого помещения, расположенного по адресу: _____;
_____, заключен с _____;
ежемесячный размер платы за жилое помещение (арендной платы) составляет _____.

Прошу осуществить перечисление средств по следующим реквизитам:

_____.
Телефон, факс, электронная почта (при наличии): _____.

Достоверность всех сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах (всего _____ листов), подтверждаю.

При принятии положительного решения об осуществлении государственной поддержки обязуюсь в трехдневный срок со дня получения запроса заключить с Департаментом архитектуры, строительства и дорожного комплекса Томской области соглашение об осуществлении государственной поддержки.

Заявитель несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за недостоверность представленных сведений, повлекшую неправомерное получение бюджетных средств.

Перечень прилагаемых документов:

- копии всех страниц паспорта заявителя;
- документы, подтверждающие состав семьи (представленное подчеркнуть);
- справка с места жительства или выписка из домовой книги о составе семьи (с указанием площади помещения, фамилии, имени, отчества нанимателя/собственника, фамилий, имен, отчеств всех зарегистрированных на данной площади, степени родства, даты регистрации в занимаемом помещении);
- копия свидетельства о заключении брака;
- копия свидетельства о рождении ребенка (документ, подтверждающий усыновление ребенка);
- судебное решение о признании членом семьи;
- справка о наличии (отсутствии) возникших до 3 сентября 1998 года прав на жилые помещения всех членов семьи из органов технической инвентаризации;
- копия договора, подтверждающего право гражданина на получение в собственность жилого помещения в многоквартирном доме, сведения о котором размещены в Реестре проблемных объектов;
- копии документов, подтверждающих оплату по договору, подтверждающему право гражданина на получение в собственность жилого помещения в многоквартирном доме;
- копия договора найма (аренды) жилого помещения;
- копия документа, подтверждающего произведенные расходы, связанные с наймом (арендой) жилого помещения.

_____/_____
 (Подпись) (Расшифровка подписи)

Подтверждаю свое согласие на обработку и хранение персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____/_____
 (Подпись) (Расшифровка подписи)

Члены семьи заявителя:

_____/_____
 (Подпись) (Расшифровка подписи)

_____/_____
 (Подпись) (Расшифровка подписи)

_____/_____
 (Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной поддержки
гражданам – участникам долевого строительства
в виде частичной компенсации затрат,
связанных с наймом (арендой) жилых помещений

Соглашение № _____
о предоставлении государственной поддержки в
виде частичной компенсации затрат, связанных с наймом (арендой)
жилого помещения

г. Томск

«___» _____ г.
(дата заключения)

Департамент архитектуры и строительства Томской области, именуемый в дальнейшем «Департамент», в лице начальника Департамента Асонова Дмитрия Юрьевича, действующего на основании Положения о Департаменте, утвержденного постановлением Губернатора Томской области от 28.01.2011 № 5,

и участник долевого строительства _____ (Ф.И.О. заявителя), именуемый(ая) в дальнейшем «Получатель государственной поддержки», зарегистрированный(ная) по адресу: _____ (указывается адрес в соответствии со сведениями в паспорте заявителя, ином документе, подтверждающим место регистрации), паспорт серии _____ № _____ выдан _____ (дата выдачи; орган, выдавший паспорт), с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны»,

в соответствии с Законом Томской области от 14.04.2011 № 58-ОЗ «О защите прав и законных интересов граждан – участников долевого строительства на территории Томской области» (далее – Закон), Порядком осуществления государственной поддержки граждан – участников долевого строительства в виде частичной компенсации затрат, связанных с наймом (арендой) жилых помещений (далее - Порядок), утвержденным постановлением Администрации Томской области от 30.12.2011 №447а, протоколом № _____ заседания Комиссии по осуществлению государственной поддержки граждан – участников долевого строительства в виде частичной компенсации затрат, связанных с наймом (арендой) жилых помещений от _____ (дата принятия решения о предоставлении государственной услуги), заключили настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Предмет соглашения

1.1. Настоящее соглашение регламентирует отношения по предоставлению Департаментом государственной поддержки в виде частичной компенсации затрат, связанных с наймом (арендой) жилого помещения (далее – Государственная поддержка), Получателю в соответствии с договором найма (аренды) жилого помещения от _____ № _____ (наименование, дата заключения договора; при наличии - номер), заключенным между Получателем государственной поддержки и _____ (фамилия, имя, отчество арендодателя) (далее – Арендодатель).

2. Срок, размер и условия предоставления Государственной поддержки

2.1. Государственная поддержка предоставляется Получателю за период с «___» _____ года по «___» _____ года включительно.

Департамент _____ Получатель _____

2.2. Размер Государственной поддержки составляет _____ руб., в том числе:

- _____ руб. – за период с «___» _____ по «___» _____;
- _____ руб. – за период с «___» _____ по «___» _____;
- _____ руб. – за период с «___» _____ по «___» _____.

2.2. Предоставление Государственной поддержки осуществляется Департаментом в безналичной форме путем перечисления денежных средств на счёт Получателя:

№ _____, открытый в _____

Реквизиты банка:

К/с _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

2.3. Департамент предоставляет Государственную поддержку в пределах объема средств, предусмотренных Законом Томской области «Об областном бюджете на 2012 и на плановый период 2013 и 2014 годов» на данные цели, в течение 2 (двух) месяцев с момента заключения настоящего соглашения.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Департамент обязан своевременно, согласно Порядку и при условии полного выполнения своих обязательств Получателем производить перечисление средств Государственной поддержки на указанный счёт.

3.2. Департамент имеет право:

3.2.1. Осуществлять проверку фактического проживания Получателя в арендуемом помещении по адресу: _____ (указывается адрес в соответствии с договором, указанным в пункте 1.1 настоящего соглашения).

3.2.2. Требовать возврата Государственной поддержки в случаях:

- установления факта прекращения (расторжения) договора участия в долевом строительстве или договора найма (аренды) в месяц, за который предоставлена Государственная поддержка;
- установления факта проживания Получателя в ином арендуемом помещении;
- установления факта предоставления недостоверных сведений, подложных документов;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.3. Получатель вправе при условии добросовестного и своевременного соблюдения положений Закона, Порядка, договора участия в долевом строительстве, договора найма (аренды) жилого помещения, настоящего соглашения получить денежные средства в целях компенсации затрат по оплате договора найма (аренды) жилого помещения.

3.4. Получатель обязан:

3.4.1. Для заключения настоящего соглашения и перечисления средств Государственной поддержки предоставить в Департамент реквизиты счёта, открытого на его имя, реквизиты банка, в котором открыт счёт.

3.4.2. Предоставить по запросу Департамента сведения об Арендодателе (почтовый адрес, телефон и т.п.).

Департамент _____

Получатель _____

3.4.3. Уведомить Департамент в течение 2 (двух) рабочих дней с момента прекращения действия (расторжения) договора участия в долевом строительстве или договора найма (аренды) жилого помещения, указанного в настоящем соглашении.

3.4.4. Возвратить в бюджет Томской области полученную сумму Государственной поддержки в случаях, указанных в [пункте 3.2.2.](#) настоящего соглашения.

4. Ответственность сторон

4.1. В случае нарушения условий предоставления Государственной поддержки, Департамент в 3-дневный срок со дня обнаружения указанных нарушений направляет Получателю уведомление о возврате Государственной поддержки заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.2. Денежные средства Государственной поддержки подлежат возврату в бюджет Томской области в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления об их возврате.

4.3. В случае невыполнения Получателем требования о возврате Государственной поддержки, денежные средства подлежат взысканию в судебном порядке.

5. Срок действия и иные условия соглашения

5.1. Настоящее соглашение вступает в юридическую силу с момента его подписания и действует до полного исполнения Сторонами взятых на себя обязательств.

5.2. Изменения и дополнения к настоящему соглашению являются действительными, если они оформлены в письменном виде и подписаны Сторонами.

5.3. В случае изменения одной из Сторон юридического или почтового адреса, адреса места жительства, банковских реквизитов, иных данных, она обязана незамедлительно информировать об этом другую Сторону.

5.5. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6. Подписи и реквизиты Сторон

Департамент архитектуры и
строительства Томской области

Юридический адрес:
634050, г. Томск, пр. Ленина, д. 78
ИНН 7019030315

Начальник Департамента

(подпись) Д.Ю. Ассонов
М.П.

Получатель государственной поддержки:

(Ф.И.О. заявителя, дата рождения)

Адрес регистрации: _____

(указывается адрес в соответствии со
сведениями в паспорте заявителя, ином
документе, подтверждающим место
регистрации)

паспорт серии _____ № _____

выдан _____

(дата выдачи; орган, выдавший паспорт)

(подпись получателя) Ф.И.О.