



ДЕПАРТАМЕНТ АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29.09.2023

№36-п

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых государственных жилищных сертификатов жителям г. Херсона и части Херсонской области, покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном массовом порядке в Томскую область на постоянное место жительства»

В целях регламентации предоставления государственной услуги по предоставлению социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых государственных жилищных сертификатов жителям г. Херсона и части Херсонской области, покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном массовом порядке в Томскую область на постоянное место жительства, во исполнение части 1 статьи 12, части 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых государственных жилищных сертификатов жителям г. Херсона и части Херсонской области, покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном массовом порядке в Томскую область на постоянное место жительства».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 30 января 2023 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

Д.Ю. Ассонов



УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
архитектуры и строительства
Томской области
от 29.09.2023 № 36-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Предоставление социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых государственных жилищных сертификатов жителям г. Херсона и части Херсонской области, покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном массовом порядке в Томскую область на постоянное место жительства»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых государственных жилищных сертификатов жителям г. Херсона и части Херсонской области, покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном массовом порядке в Томскую область на постоянное место жительства» (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления государственной услуги по предоставлению социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых государственных жилищных сертификатов жителям г. Херсона и части Херсонской области, покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном массовом порядке в Томскую область на постоянное место жительства (далее - государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Регламент разработан Департаментом архитектуры и строительства Томской области (далее - Департамент) на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Томской области от 28 января 2011 года № 18а «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» и распоряжения Администрации Томской области от 16 мая 2013 года № 393-ра «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Томской области, и дополнительного перечня услуг, оказываемых в Томской области областными государственными учреждениями Томской области, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Томской области и предоставляемых в электронной форме».

2. Заявителями являются граждане, покинувшие место постоянного проживания в г. Херсоне и части Херсонской области (в населенных пунктах Херсонской области по перечню, утверждаемому в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.10.2022 № 3099-р) и прибывшие в экстренном массовом порядке в Томскую область на постоянное место жительства (далее - заявители).

3. Информация о правилах предоставления государственной услуги может быть

получена:

- по телефону (3822) 514631;
 - по электронной почте: ds@ds.tomsk.gov.ru; soniv@ds.tomsk.gov.ru;
 - по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации в Департамент по адресу: проспект Ленина, д. 78, г. Томск, 634050;
 - при личном обращении заявителя в Департамент;
 - на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Департамента): <https://ds.tomsk.gov.ru/>;
 - в помещениях Департамента (на информационных стендах);
 - на сайте областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт МФЦ): <https://md.tomsk.ru/>;
 - в помещениях МФЦ (на информационных стендах);
 - при личном обращении заявителя в МФЦ по адресам, указанным в приложении № 2 к настоящему Регламенту.
- Информирование осуществляется в письменной и устной формах по вопросам:
- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - правильности оформления представляемых документов;
 - времени приема документов, порядка и сроков их рассмотрения, а также о ходе рассмотрения;
 - порядка подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги – «Предоставление социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых государственных жилищных сертификатов жителям г. Херсона и части Херсонской области, покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном массовом порядке в Томскую область на постоянное место жительства».

5. Государственная услуга предоставляется Департаментом в лице комитета развития строительного комплекса и жилищной политики (далее - Комитет).

6. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю уведомления о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых государственных жилищных сертификатов жителям г. Херсона и части Херсонской области, покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном массовом порядке в Томскую область на постоянное место жительства (далее – Сертификат), с приложением Сертификата либо уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых Сертификатов.

7. Срок предоставления государственной услуги составляет:

пять рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения;

пятнадцать рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения, в случае отсутствия у заявителя и (или) членов его семьи выданных компетентным органом Украины, либо Херсонской области, либо Российской Федерации до 13 октября 2022 г. документов,

содержащих сведения об их проживании в г. Херсоне или части Херсонской области до 13 октября 2022 г., и направления Департаментом запроса в уполномоченный орган Херсонской области с целью подтверждения проживания заявителя и (или) членов его семьи на территории г. Херсона или части Херсонской области.

8. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 21 октября 2022 года № 1876 «О реализации мероприятий по переселению жителей г. Херсона и части Херсонской области, покинувших место постоянного проживания и прибывших в экстренном массовом порядке на иные территории»;

3) законом Томской области от 13 марта 2023 года № 7-ОЗ «О порядке реализации мероприятий, направленных на оказание поддержки жителям города Херсона и части Херсонской области, вынужденно покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в Томскую область на постоянное место жительства»;

4) постановлением Администрации Томской области от 30 января 2023 года № 30а «О реализации мероприятий по предоставлению единовременных выплат на обзаведение имуществом и социальных выплат гражданам, покинувшим г. Херсон и часть Херсонской области, и прибывших в экстренном массовом порядке в Томскую область на постоянное место жительства».

9. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения с приложением следующих документов (далее – запрос на предоставление государственной услуги):

1) документов, удостоверяющих личность заявителя, членов его семьи, в том числе срок действия которых истек (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР образца 1974 года (для лиц, не имеющих других документов, удостоверяющих личность), вид на жительство лица без гражданства на Украине, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, выданное лицу, не имеющему других документов, удостоверяющих гражданство и личность гражданина Украины, или иные документы (в том числе срок действия которых истек), удостоверяющие личность, в том числе выданные органами публичной власти Херсонской области, органами государственной власти Украины, органами местного самоуправления Украины и (или) удостоверенные нотариусами Украины, подтверждающие гражданское состояние);

При этом к членам семьи заявителя, относятся супруг (супруга), несовершеннолетние дети, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся по очной форме в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также родители и другие лица, находящиеся на иждивении заявителя (супруга, супруги) и проживающие совместно с ними;

2) документов, удостоверяющих факт регистрации по месту жительства в г. Херсоне или части Херсонской области заявителя и членов его семьи в любой период до 13 октября 2022 г., в том числе выданный компетентным органом Украины не позднее 13 октября 2022 г. либо компетентным органом Херсонской области, а именно: документ, предусмотренный подпунктом 1 настоящего пункта, содержащий отметку о регистрации по месту жительства, выписка из домового книги, карточка

прописки, адресная справка, справка о регистрации по месту жительства, выданная к ID-карте, выписка из единого государственного демографического реестра о регистрации места жительства, справка о внесении сведений в этот реестр, документ, подтверждающий факт пребывания ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, или недееспособного лица в образовательной организации, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги, или иной организации (в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), находящихся в г. Херсоне или части Херсонской области, либо подтверждающий факт помещения лица, не достигшего возраста 18 лет, в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа, находящееся в г. Херсоне или части Херсонской области, либо иной документ, содержащий указанные сведения, либо документ, подтверждающий право собственности на недвижимое имущество в г. Херсоне или части Херсонской области, с приложением объяснения гражданина, подтверждающего факт постоянного проживания в г. Херсоне или части Херсонской области, в случае если у такого гражданина документ, удостоверяющий факт его постоянного проживания на указанных территориях, отсутствует.

При этом местом жительства несовершеннолетних детей, не имеющих документов, удостоверяющих факт их постоянного проживания в г. Херсоне или части Херсонской области, признается место жительства их родителей, усыновителей, опекунов (попечителей) или других законных представителей, а в случае раздельного проживания родителей место жительства детей определяется по соглашению родителей;

3) согласия на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя (в случае подписания и/или подачи заявления представителем).

Копии документов представляются с предъявлением оригиналов для сверки.

Документы, указанные в настоящем пункте, составленные на украинском языке, представляются с переводом на русский язык, оформляемым в простой письменной форме.

В случае отсутствия у заявителя и (или) членов его семьи, выданных компетентным органом Украины, либо Херсонской области, либо Российской Федерации до 13 октября 2022 г. документов, содержащих сведения об их проживании в г. Херсоне или части Херсонской области до 13 октября 2022 г., Департамент направляет запрос в уполномоченный орган Херсонской области с целью подтверждения проживания гражданина, членов его семьи на территории г. Херсона или части Херсонской области.

10. Основания для отказа в приеме запроса на предоставление государственной услуги, и основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие заявителя пункту 2 настоящего Регламента;

2) непредставление документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, и (или) неподтверждение уполномоченным органом Херсонской области факта проживания заявителя и (или) членов его семьи на территории г. Херсона или части Херсонской области до 13 октября 2022 г.;

3) установление факта недостоверности представленных документов или содержащихся в заявлении сведений.

12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

14. Максимальный срок регистрации запроса на предоставление государственной услуги:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Департамент - в течение 15 минут в день обращения;

2) при направлении запроса на предоставление государственной услуги посредством почтовой связи – в день поступления запроса на предоставление государственной услуги в Департамент.

3) при направлении запроса на предоставление государственной услуги через МФЦ - 1 рабочий день со дня поступления запроса на предоставление государственной услуги в МФЦ.

15. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание, в котором расположены помещения для приема заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Департамента и МФЦ;

2) помещения, в которых предоставляются государственные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов на предоставление государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, требованиям пожарной безопасности, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

3) зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечены образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями;

4) информационные стенды должны содержать печатные извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Департамента по предоставлению государственной услуги, текст настоящего административного регламента, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

16. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

1) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц в помещения, где предоставляется государственная услуга;

3) наличие различных каналов получения информации о порядке получения государственной услуги и ходе ее предоставления;

4) возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ.

17. Показатели качества предоставления государственной услуги:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке обращений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Департамента,

должностных лиц Департамента, государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – специалист Комитета).

3) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке обращений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) МФЦ, должностных лиц МФЦ, сотрудника МФЦ.

18. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ являются:

1) применение принципа «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется без участия заявителя, в рамках Соглашения о взаимодействии, заключенного между Департаментом и МФЦ;

2) получение информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

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

19. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме предоставления государственной услуги, которая представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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

1) прием и регистрация запроса на предоставление государственной услуги;
2) рассмотрение запроса на предоставление государственной услуги;
3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4) направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

21. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация запроса на предоставление государственной услуги» является поступление в Департамент, МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Регламента.

22. Запрос на предоставление государственной услуги может быть подан заявителем или его представителем:

1) посредством личного обращения в Департамент по адресу: проспект Ленина, д. 78, г. Томск, 634050, каб. 10.

График работы:

понедельник - четверг с 9-00 до 18-00 часов (перерыв для отдыха и питания: с 12-30 до 13-15 часов);

пятница - неприемный день;

выходные дни: суббота, воскресенье;

2) посредством почтового отправления в Департамент по адресу: проспект Ленина, д. 78, г. Томск, 634050;

3) посредством обращения в МФЦ по адресам, указанным в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

23. Прием и регистрация запроса на предоставление государственной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляются сотрудником МФЦ,

ответственным за проведение данной административной процедуры (далее – сотрудник МФЦ).

Сотрудник МФЦ, устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, правильность их оформления, вводит персональные данные заявителя и иной информации в автоматизированную информационную систему МФЦ (далее – АИС МФЦ). С использованием АИС МФЦ осуществляет регистрацию запроса на предоставление государственной услуги.

24. Зарегистрированный запрос на предоставление государственной услуги направляется сотрудником МФЦ в Департамент в течение одного рабочего дня со дня его регистрации в МФЦ.

25. При поступлении запроса на предоставление государственной услуги по почте или из МФЦ должностное лицо Департамента, ответственное за делопроизводство, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) проверяет правильность доставки корреспонденции (целостность конвертов и другой упаковки);

2) вскрывает конверт и регистрирует документы в системе электронного документооборота (далее – СЭД);

3) направляет зарегистрированные документы специалисту Комитета.

Регистрация запроса на предоставление государственной услуги, чтение, формирование электронной базы данных входящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и передача зарегистрированных документов специалисту Комитета, осуществляются в день поступления запроса в Департамент.

26. При личном обращении заявителя или его представителя в Департамент прием запроса на предоставление государственной услуги осуществляет специалист Комитета, который:

1) устанавливает личность заявителя (при его личном обращении), в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия представителя;

2) регистрирует запрос на предоставление государственной услуги в день их поступления в Департамент у должностного лица Департамента, ответственного за делопроизводство, в СЭД, и выдает заявителю расписку о приеме запроса на предоставление государственной услуги.

27. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация запроса на предоставление государственной услуги» является прием, регистрация в СЭД запроса на предоставление государственной услуги и его передача специалисту Комитета.

28. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления запроса на предоставление государственной услуги в Департамент, МФЦ.

29. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение запроса на предоставление государственной услуги» является поступление запроса на предоставление государственной услуги к специалисту Комитета.

30. Специалист Комитета:

1) проверяет запрос на предоставление государственной услуги на соответствие требованиям настоящего Регламента и на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Регламента.

2) вносит в автоматизированную информационную систему «Реформа ЖКХ» (далее – система) сведения о заявителе, членах его семьи, заявление и приложенные к

нему документы (далее – сведения).

31. В случае отсутствия у заявителя и (или) членов его семьи, документов, содержащих сведения об их проживании в г. Херсоне или части Херсонской области до 13 октября 2022 г., выданных компетентным органом Украины, либо Херсонской области, либо Российской Федерации до 13 октября 2022 г., специалист Комитета, с целью подтверждения проживания заявителя и (или) членов его семьи на территории г. Херсона или части Херсонской области, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему запроса на предоставление государственной услуги готовит и направляет запрос в уполномоченный орган Херсонской области, подписанный начальником Департамента.

32. Результатом административной процедуры «Рассмотрение запроса на предоставление государственной услуги» является проверка специалистом Комитета запроса на предоставление государственной услуги на соответствие требованиям настоящего Регламента и внесение сведений в систему.

33. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления запроса на предоставление государственной услуги к специалисту Комитета.

34. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги» является окончание проверки запроса на предоставление государственной услуги специалистом Комитета и внесение сведений в систему.

35. По результатам проверки запроса на предоставление государственной услуги и сведений, полученных из уполномоченного органа Херсонской области, выносятся одно из следующих решений:

1) о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых Сертификатов;

2) об отказе в предоставлении социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых Сертификатов.

При принятии решения о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых Сертификатов специалист Комитета готовит проект решения о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых Сертификатов с указанием размера выделяемой социальной выплаты.

При принятии решения об отказе в предоставлении социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых Сертификатов по основаниям, установленным пунктом 11 настоящего Регламента, специалист Комитета готовит проект решения об отказе в предоставлении социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых Сертификатов с указанием основания отказа.

36. Подготовленный проект решения о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых Сертификатов либо об отказе в предоставлении социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых Сертификатов передается специалистом Комитета должностному лицу Департамента, ответственному за делопроизводство, для передачи начальнику Департамента на подпись.

37. Начальник Департамента подписывает решение о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых Сертификатов либо об отказе в предоставлении социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых Сертификатов в течение одного

рабочего дня со дня его получения от должностного лица Департамента, ответственного за делопроизводство.

38. Подписанное начальником Департамента решение о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых Сертификатов либо об отказе в предоставлении социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых Сертификатов передается должностным лицом Департамента, ответственным за делопроизводство, специалисту Комитета в день его подписания.

39. Специалист Комитета регистрирует решение о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых Сертификатов либо об отказе в предоставлении социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых Сертификатов и вносит его в систему.

40. Результатом административной процедуры «Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги» является внесение решения о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых Сертификатов либо об отказе в предоставлении социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых Сертификатов в систему.

41. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

1) два рабочих дня со дня получения запроса на предоставление государственной услуги специалистом Комитета;

2) двенадцать рабочих дней со дня получения запроса на предоставление государственной услуги специалистом Комитета, в случае отсутствия у заявителя и (или) членов его семьи, выданных компетентным органом Украины, либо Херсонской области, либо Российской Федерации до 13 октября 2022 г. документов, содержащих сведения об их проживании в г. Херсоне или части Херсонской области до 13 октября 2022 г., и необходимости направления Департаментом запроса в уполномоченный орган Херсонской области с целью подтверждения проживания заявителя и (или) членов его семьи на территории г. Херсона или части Херсонской области.

42. Основанием для начала административной процедуры «Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги» является внесение решения о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых Сертификатов либо об отказе в предоставлении социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых Сертификатов в систему.

43. При принятии решения о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых Сертификатов специалист Комитета распечатывает из системы Сертификат и готовит проект уведомления о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых Сертификатов с указанием реквизитов (номер, дата выдачи) Сертификата, размера социальной выплаты и условий её использования. Сертификат прилагается к проекту уведомления.

При принятии решения об отказе в предоставлении социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых Сертификатов по основаниям, установленным пунктом 11 настоящего Регламента, специалист Комитета готовит проект уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых Сертификатов с указанием основания отказа.

44. Подготовленный проект уведомления о предоставлении социальной

выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых Сертификатов либо об отказе в предоставлении социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых Сертификатов передается специалистом Комитета должностному лицу Департамента, ответственному за делопроизводство, для передачи начальнику Департамента на подпись.

45. Начальник Департамента подписывает уведомление о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых Сертификатов либо об отказе в предоставлении социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых Сертификатов в течение одного рабочего дня со дня их получения от должностного лица Департамента, ответственного за делопроизводство.

46. Должностное лицо Департамента, ответственное за делопроизводство, регистрирует в СЭД подписанное начальником Департамента уведомление о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых Сертификатов либо об отказе в предоставлении социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых Сертификатов в день его подписания.

Зарегистрированное в СЭД уведомление о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых Сертификатов с приложенным Сертификатом либо уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых Сертификатов направляется должностным лицом Департамента, ответственным за делопроизводство, заявителю (представителю) любым из способов, указанным в заявлении, либо направляется в МФЦ для вручения заявителю.

47. Результатом административной процедуры «Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги» является направление должностным лицом Департамента, ответственным за делопроизводство, заявителю (представителю) любым из способов, указанным в заявлении, либо направление в МФЦ для вручения заявителю уведомления о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых Сертификатов с приложением Сертификата либо уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых Сертификатов.

По желанию заявителя Сертификат может быть направлен в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в заявлении о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения.

48. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня внесения решения о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых Сертификатов либо об отказе в предоставлении социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых Сертификатов в систему.

4. Контроль за исполнением Регламента

49. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляет председатель Комитета.

Текущий контроль включает в себя контроль за соблюдением специалистом Комитета 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 (бездействия) специалиста Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок.

По результатам текущего контроля председателем Комитета даются указания по устранению выявленных нарушений.

Должностные лица Департамента в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при предоставлении государственной услуги и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, специалиста Комитета, МФЦ, должностных лиц МФЦ, сотрудника МФЦ

50. Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, специалиста Комитета, МФЦ, должностных лиц МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

51. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента, специалиста Комитета подается на имя начальника Департамента.

52. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Департамента подается на имя заместителя Губернатора Томской области по строительству и инфраструктуре.

53. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц МФЦ, сотрудника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

54. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области.

55. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование Департамента, должностного лица Департамента, специалиста Комитета, МФЦ, должностного лица МФЦ, сотрудника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, специалиста Комитета, МФЦ, должностного лица МФЦ, сотрудника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, специалиста Комитета, МФЦ, должностного лица МФЦ, сотрудника МФЦ.

К жалобе заявитель вправе приложить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

56. Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ, заместителю Губернатора Томской области по строительству и инфраструктуре, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

57. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 57 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме посредством почтового отправления или по желанию заявителя, указанному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

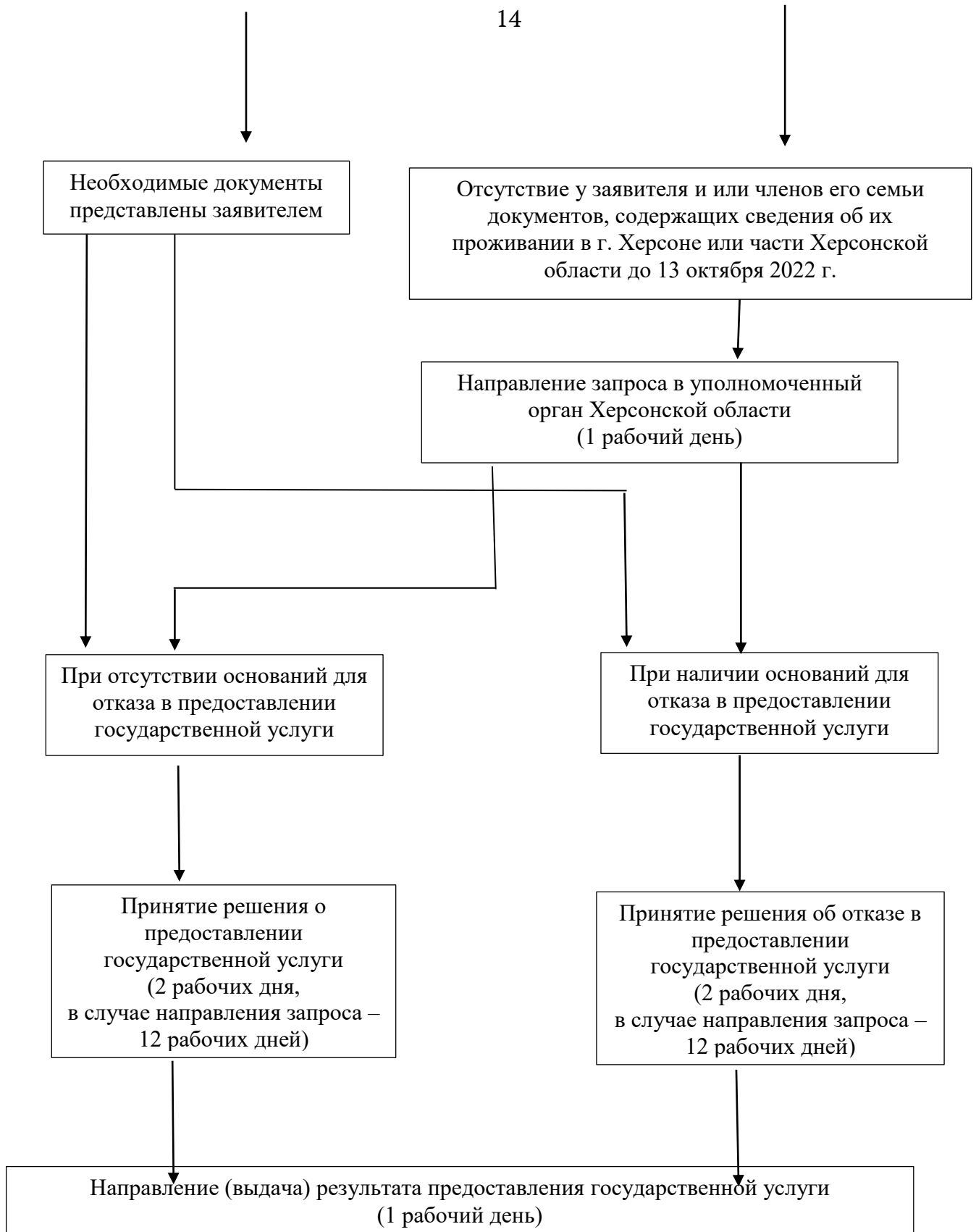
Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
социальной выплаты на
приобретение жилых помещений
на основании выдаваемых
государственных жилищных
сертификатов жителям г. Херсона
и части Херсонской области,
покинувшим место постоянного
проживания и прибывшим в
экстренном массовом порядке в
Томскую область на постоянное
место жительства»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги

«Предоставление социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых государственных жилищных сертификатов жителям г. Херсона и части Херсонской области, покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном массовом порядке в Томскую область на постоянное место жительства»





Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
социальной выплаты на
приобретение жилых помещений
на основании выдаваемых
государственных жилищных
сертификатов жителям г. Херсона
и части Херсонской области,
покинувшим место постоянного
проживания и прибывшим в
экстренном массовом порядке в
Томскую область на постоянное
место жительства»

ПЕРЕЧЕНЬ

отделов ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр», в которых
организуется предоставление государственной услуги
«Предоставление социальной выплаты на приобретение жилых помещений на
основании выдаваемых государственных жилищных сертификатов жителям г.
Херсона и части Херсонской области, покинувшим место постоянного проживания и
прибывшим в экстренном массовом порядке в Томскую область на постоянное место
жительства»

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение многофункционального центра
1.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Советскому району г. Томска	634041, г. Томск, ул. Тверская, 74
2.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Октябрьскому району г. Томска	634006, г. Томск, ул. Пушкина, д. 63, стр. 5
3.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Кировскому району г. Томска	634021, г. Томск, проспект Фрунзе, д. 103д
4.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Ленинскому району г. Томска	634009, г. Томск, пер. Дербышевский, д. 26Б
5.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по ЗАТО Северск	636039, Томская область, ЗАТО Северск, пр. Коммунистический, д. 103
6.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по городу Стрежевому	636785, Томская область, г. Стрежевой, 4 мкрн, д. 405

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение многофункционального центра
7.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по городу Кедровому	636615, Томская область, г. Кедровый, 1 мкрн., д. 39/1
8.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Асиновскому району	636841, Томская область, г. Асино, ул. им. Ленина, 70
9.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Кожевниковскому району	636160, Томская область, с. Кожевниково, ул. Парковая, д. 11, стр. 3
10.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Первомайскому району	636930, Томская область, с. Первомайское, ул. Степная, д. 26
11.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Александровскому району	636761, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул. Лебедева, д. 30
12.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Верхнекетскому району	636500, Томская область, Верхнекетский район, р. п. Белый Яр, ул. Таежная, д. 9
13.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Зырянскому району	636850, Томская область, Зырянский район, с. Зырянское, ул. Советская, д. 46а
14.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Колпашевскому району	636451, Томская области, Колпашевский район, г. Колпашево, ул. Л. Толстого, д. 14
15.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Кривошеинскому району	636300, Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, ул. Ленина, д. 29
16.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Молчановскому району	636330, Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Димитрова, д. 15
17.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Тегульдетскому району	636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, д. 97
18.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Чаинскому району	636400, Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Лесная, д. 36
19.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Шегарскому району	636132, Томская область, Шегарский район, с. Мельниково, ул. Московская, д. 17
22.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Парабельскому району	636601, Томская область, Парабельский район, с. Парабель ул. Советская 102а

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение многофункционального центра
20.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по работе с субъектами МСП и ТОСП	634009, Томская область, г. Томск, пер. Дербышевский, 26Б

