

ДЕПАРТАМЕНТ АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

05.04.2017

№ 10-н

О внесении изменений в приказ Департамента архитектуры и
строительства Томской области от 23.04.2013 № 19-п

В целях приведения в соответствие с законодательством
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Департамента архитектуры и строительства
Томской области от 23.04.2013 № 19-п «Об утверждении административного
регламента предоставления государственной услуги по предоставлению
социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения в
собственность ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов»
(«Красное знамя» № 62 от 30.04.2013) следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги «Предоставление социальной выплаты на
приобретение (строительство) жилого помещения в собственность ветеранам,
инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов»;

2) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление социальной
выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения в
собственность ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-
инвалидов».»;

3) административный регламент предоставления государственной
услуги по предоставлению социальной выплаты на приобретение
(строительство) жилого помещения в собственность ветеранам, инвалидам и
семьям, имеющим детей-инвалидов, утвержденный указанным приказом;
изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Комитету организационно-правового и финансового обеспечения
Департамента архитектуры и строительства Томской области в
установленном порядке обеспечить опубликование настоящего приказа.

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его
официального опубликования.

И.о.начальника Департамента



А.В.Мальцева

Приложение к приказу
Департамента архитектуры и строительства
Томской области
от 05.04.2014 № 10-1

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

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

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения в собственность ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов» (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления государственной услуги по предоставлению социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения в собственность ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов (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:

- 1) нуждающиеся в улучшении жилищных условий;
- а) инвалиды Великой Отечественной войны;

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

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

г) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

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

2) нуждающиеся в улучшении жилищных условий и вставшие на учет до 1 января 2005 года:

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

б) ветераны боевых действий;

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

г) инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов.

3. Информация о правилах предоставления государственной услуги может быть получена:

по телефону (3822) 515755;

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

в помещениях Департамента (на информационных стендах).

Информирование осуществляется в письменной и устной форме 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 (строительство) жилого помещения в собственность ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов».

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

6. Результатом предоставления государственной услуги является направление гражданину уведомления о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в предоставлении социальной выплаты.

7. Срок предоставления государственной услуги составляет двадцать дней с даты регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в Департаменте.

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) Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

3) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 15 октября 2005 года № 614 «Об утверждении Правил предоставления субвенций из

федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию передаваемых полномочий Российской Федерации по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей инвалидов»;

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

7) постановлением Администрации Томской области от 10 июля 2006 года № 90а «О Порядке предоставления социальных выплат гражданам на приобретение (строительство) жилых помещений в собственность».

9. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель (представитель) представляет в Департамент заявление о предоставлении социальной выплаты с приложением следующих документов:

1) оригиналы документов:

а) справки с места жительства или выписки из домовой книги о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), года рождения, степени родства);

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

2) копии документов (с предъявлением оригиналов документов для сверки или нотариально заверенные копии):

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

б) удостоверения установленного образца с отметкой о праве пользования мерами социальной поддержки, установленными статьями 14 - 19 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

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

г) пенсионного удостоверения с отметкой о праве пользования мерами социальной поддержки, установленными статьей 21 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», либо удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий о праве пользования мерами социальной поддержки, установленными статьей 21 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», - для членов семей умерших инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

д) справки (выписки из акта освидетельствования), подтверждающей факт установления инвалидности, с указанием группы инвалидности и

степени ограничения способности к трудовой деятельности либо с указанием группы инвалидности без ограничения способности к трудовой деятельности, выданной в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

ж) правоустанавливающих документов на объект недвижимости, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в случае если гражданин проживает в жилом помещении частного жилищного фонда;

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

10. Департамент запрашивает с использованием межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина на имеющиеся у него объекты недвижимости. В случае изменения фамилии гражданина документы предоставляются на ранее имевшиеся фамилии;

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

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на

объект недвижимости, в случае если гражданин проживает в жилом помещении частного жилищного фонда.

Указанные в настоящем пункте документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

11. Заявление и документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента (далее – документы), могут быть представлены непосредственно в Департамент или направлены почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие гражданина требованиям, указанным в пункте 2 настоящего Регламента;

2) представление гражданином в неполном объеме документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в документах, полученных в соответствии с пунктами 9 и 10 настоящего Регламента;

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

5) выявление оснований для снятия граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий (жилых помещениях) в соответствии со статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации и пунктом 2 статьи 6 Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» на основании документов, полученных в соответствии с пунктами 9 и 10 настоящего Регламента;

6) предоставление гражданином документов в срок, превышающий двадцать рабочих дней с даты получения гражданином письменного уведомления от органа местного самоуправления о необходимости представления в Департамент заявления на предоставление социальной выплаты с приложением документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента;

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

14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

16. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в Департамент.

17. Государственная услуга предоставляется в здании Департамента по адресу: проспект Ленина, д. 78, г.Томск, 634050.

График работы:

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

пятница – не приемный день;

выходные дни: суббота, воскресенье.

18. Здание, в котором располагается Департамент, находится в пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта не более 10 минут пешком.

Возле здания Департамента имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе со специальной разметкой отдельно для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором расположен Департамент, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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

С целью беспрепятственного доступа инвалидов, маломобильных категорий граждан вход в здание Департамента должен быть оснащен специальными приспособлениями и устройствами в целях создания условий инвалидам для беспрепятственного доступа (пандусом, поручнями).

Обеспечение доступности для инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

20. На информационном стенде размещаются следующие материалы:

1) номера телефонов для справок;

2) описание процедуры предоставления государственной услуги в текстовом варианте и в виде блок-схемы согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

21. Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги оборудованы стульями.

22. Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, государственного служащего.

23. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>);

4) возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», подписанный электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

24. Государственная услуга с помощью многофункциональных центров не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

25. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направление межведомственных запросов;

2) принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) направление (выдача) заявителю уведомления о принятом решении.

26. Основанием для начала административной процедуры «Получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направление межведомственных запросов» является поступление в

Департамент запроса и документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Регламента.

При поступлении запроса и документов по почте 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;
- 3) направляет зарегистрированные документы специалисту Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

Регистрация запроса, чтение, формирование электронной базы данных входящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и передача зарегистрированного запроса специалисту Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, осуществляется в день поступления запроса в Департамент.

При личном обращении заявителя или его представителя прием запроса осуществляет специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, который:

- а) устанавливает личность заявителя (при его личном обращении), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;
- б) регистрирует у должностного лица Департамента, ответственного за делопроизводство, запрос в системе электронного документооборота, и выдает заявителю расписку о приеме запроса с указанием даты его приема.

27. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса в Департамент направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

28. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента, содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия Департаментом не запрашиваются.

29. Результатом административной процедуры является поступление к специалисту Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги запроса и документов, предусмотренных пунктами 9 и 10 настоящего Регламента

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь дней с даты поступления запроса в Департамент.

30. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги» является поступление к специалисту Комитета, ответственному за предоставление государственной

услуги запроса и документов, предусмотренных пунктами 9 и 10 настоящего Регламента.

По результатам проверки выносятся одно из следующих решений:

- 1) о предоставлении государственной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет предоставленные запрос и документы, установленные пунктами 9 и 10 настоящего Регламента, на соответствие их требованиям настоящего Регламента, и на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Регламента.

При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 13 настоящего Регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты с указанием основания отказа.

При принятии решения о предоставлении государственной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект уведомления о предоставлении социальной выплаты, с указанием размера выделяемой социальной выплаты.

Подготовленный проект уведомления о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в предоставлении социальной выплаты передается специалистом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, должностному лицу Департамента, ответственному за делопроизводство.

31. Результатом административной процедуры является передача начальнику Департамента должностным лицом Департамента, ответственным за делопроизводство, проекта уведомления о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в предоставлении социальной выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять дней с даты получения специалистом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, запроса и документов, предусмотренных пунктами 9 и 10 настоящего Регламента.

32. Основанием для начала административной процедуры «Направление (выдача) заявителю уведомления о принятом решении» является поступление на подпись начальнику Департамента уведомления о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в предоставлении социальной выплаты.

Начальник Департамента подписывает уведомление о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в предоставлении социальной выплаты в течение одного рабочего дня с даты получения его от должностного лица Департамента, ответственного за делопроизводство.

Подписанное начальником Департамента уведомление о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в предоставлении

социальной выплаты должностное лицо Департамента, ответственное за делопроизводство, регистрирует в системе электронного документооборота.

Зарегистрированное уведомление о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в предоставлении социальной выплаты вручается должностным лицом Департамента, ответственным за делопроизводство, заявителю (представителю) любым из способов, указанных в запросе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три дня с даты поступления на подпись от должностного лица Департамента, ответственного за делопроизводство, к начальнику Департамента уведомления о предоставлении социальной выплаты либо об отказе предоставлении социальной выплаты.

4. Контроль за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль включает в себя контроль за соблюдением специалистом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, сроков и порядка рассмотрения заявлений, качества, полноты, достоверности предоставляемой информации, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения действия (бездействие) специалиста Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок.

По результатам текущего контроля председателем Комитета даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение.

Должностные лица Департамента в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при осуществлении 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 (должностных инструкциях).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц (государственных гражданских служащих)

34. Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Приложение

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

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

