

Приказ Департамента труда и социального развития Воронежской области от 7 мая 2010 г. N 960/ОД "Об утверждении административного регламента департамента социальной защиты Воронежской области по исполнению государственной функции "Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Воронежской области, а также принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения на основании договора найма" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

17 сентября 2010 г., 3 февраля 2014 г., 25 декабря 2018 г., 17 декабря 2019 г.

*Информация об изменениях: Пreamбула изменена с 10 января 2020 г. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты Воронежской области от 17 декабря 2019 г. N 73/н
[См. предыдущую редакцию](#)*

В соответствии с [Законом](#) Воронежской области от 20.11.2007 N 131-ОЗ "О специализированном жилищном фонде Воронежской области", [постановлением](#) правительства Воронежской области от 23.12.2013 N 1132 "Об утверждении Положения о департаменте социальной защиты Воронежской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. [Административный регламент](#) департамента социальной защиты по исполнению государственной функции "Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Воронежской области, а также принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения на основании договора найма".

1.2. [План](#) мероприятий по внедрению административного регламента департамента социальной защиты Воронежской области по исполнению государственной функции "Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Воронежской области, а также принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения на основании договора найма".

*Информация об изменениях: Пункт 2 изменен с 22 января 2019 г. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты Воронежской области от 25 декабря 2018 г. N 61/н
[См. предыдущую редакцию](#)*

2. Отделу предоставления жилья отдельным категориям граждан департамента (Жданов) обеспечить реализацию административного регламента департамента социальной защиты Воронежской области по исполнению государственной функции "Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Воронежской области, а также принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения на основании договора найма"

*Информация об изменениях: Пункт 3 изменен с 22 января 2019 г. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты Воронежской области от 25 декабря 2018 г. N 61/н
[См. предыдущую редакцию](#)*

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя департамента Мандрыкину М.Б.

Руководитель департамента

Т.Г. Мещерякова

**Административный регламент
департамента социальной защиты Воронежской области по исполнению государственной
функции "Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного
жилищного фонда Воронежской области, а также принятие решения о предоставлении
служебного жилого помещения на основании договора найма"
(утв. [приказом](#) Департамента труда и социального развития Воронежской области
от 7 мая 2010 г. N 960/ОД)**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

17 сентября 2010 г., 3 февраля 2014 г., 25 декабря 2018 г., 17 декабря 2019 г.

I. Общие положения

Административный регламент департамента социальной защиты по исполнению государственной функций "Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Воронежской области, а также принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения на основании договора найма" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации прав граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Воронежской области.

*Информация об изменениях: Пункт 1.1 изменен с 22 января 2019 г. - [Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 25 декабря 2018 г. N 61/н](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

1.1. Наименование государственной функции - "Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Воронежской области, а также принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения на основании договора найма".

*Информация об изменениях: Пункт 1.2 изменен с 22 января 2019 г. - [Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 25 декабря 2018 г. N 61/н](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти области, исполняющего государственную функцию, - департамент социальной защиты Воронежской области (далее - Департамент).

Исполнение государственной функции осуществляется во взаимодействии с:

территориальным органом уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет недвижимого имущества, государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

организациями по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства;

Федеральной налоговой службой;

управлением по вопросам миграции ГУ МВД России по Воронежской области;

департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области.

*Информация об изменениях: Пункт 1.3 изменен с 10 января 2020 г. - [Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 17 декабря 2019 г. N 73/н](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

1.3. Исполнение государственной функции "Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Воронежской области, а также принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения на основании договора найма" осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", 1993, 25 декабря);

- [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2005, 03 января);

- [Законом](#) Воронежской области от 20.11.2007 N 131-ОЗ "О специализированном жилищном фонде Воронежской области" ("Молодой коммунар", 2007, 27 ноября).

*Информация об изменениях: Пункт 1.4 изменен с 22 января 2019 г. - [Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 25 декабря 2018 г. N 61/н](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

1.4. Результатом исполнения государственной функции является принятие на учет и снятие с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Воронежской области, а также принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения на основании договора найма.

1.5. Категории граждан, имеющие право на предоставление служебных жилых помещений:

1) лица, замещающие государственные должности Воронежской области;

*Информация об изменениях: Подпункт 2 изменен с 22 января 2019 г. - [Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 25 декабря 2018 г. N 61/н](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

2) государственные гражданские служащие Воронежской области, замещающие:
высшие должности гражданской службы Воронежской области категории "руководители";
высшие должности гражданской службы Воронежской области категории "помощники",
"советники";
главные должности гражданской службы Воронежской области категории "специалисты" в
территориальных органах, территориальных отделах исполнительных органов государственной власти
Воронежской области;
государственные гражданские служащие Воронежской области, замещающие должности
гражданской службы Воронежской области в государственном органе Воронежской области,
расположенном в другой местности, в порядке ротации;

*Информация об изменениях: Подпункт 3 изменен с 22 января 2019 г. - [Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 25 декабря 2018 г. N 61/н](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

3) работники государственных унитарных предприятий Воронежской области;
работники государственных учреждений Воронежской области в сфере:
здравоохранения;
образования;
физической культуры и спорта;
культуры и искусства;
социальной защиты населения;
обеспечения функционирования гражданской обороны и пожарной безопасности;
занятости населения;
лесного хозяйства.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

*Информация об изменениях: Пункт 2.1 изменен с 22 января 2019 г. - [Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 25 декабря 2018 г. N 61/н](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции:

Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется гражданам отделом предоставления жилья отдельным категориям граждан Департамента посредством разъяснений на личном приеме, в ответах на письменные обращения, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах и адресах электронной почты:

N	Наименование учреждения	Адрес	График работы	Телефон, адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Департамент социальной защиты Воронежской области	394006, г. Воронеж, ул Ворошилова, 14	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 16.45 перерыв с 13-00 до 13-45	(473) 212-70-41 212-70-42 212-70-43 social@govvrn.ru

*Информация об изменениях: Пункт 2.2 изменен с 22 января 2019 г. - [Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 25 декабря 2018 г. N 61/н](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

2.2. Сроки исполнения государственной функции:

Документы, представленные гражданином, подтверждающие его право на жилое помещение в специализированном жилищном фонде Воронежской области, регистрируются в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда Воронежской области в день подачи заявления о принятии на учет.

После принятия к рассмотрению документов гражданину выдается расписка, подтверждающая принятие документов к рассмотрению Департаментом.

В течение тридцати календарных дней Департамент принимает решение о внесении гражданина в список нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда или о мотивированном отказе.

Один экземпляр решения выдается под роспись гражданину в течение двух рабочих дней со дня вынесения решения. В случае неявки гражданина за получением решения по истечении указанного срока решение направляется ему заказным письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней.

*Информация об изменениях: Пункт 2.3 изменен с 22 января 2019 г. - [Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 25 декабря 2018 г. N 61/н](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

2.3. Иные положения:

Информация о перечне необходимых для исполнения государственной функции документов, требуемых от заявителей.

Для постановки на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Воронежской области гражданину необходимо представить:

- заявление о предоставлении служебного жилого помещения по форме согласно [приложению N 1](#) к Регламенту;

- подлинник и копию паспорта;

- копию служебного контракта, трудового договора, соответствующего акта о назначении на должность (приеме на работу) или избрании на выборную должность, верность с подлинником которых должна быть засвидетельствована уполномоченным лицом соответствующего государственного органа Воронежской области, государственного унитарного предприятия, государственного учреждения Воронежской области;

- копию трудовой книжки, верность с подлинником которой должна быть засвидетельствована уполномоченным лицом соответствующего государственного органа Воронежской области, государственного унитарного предприятия, государственного учреждения Воронежской области;

- справки предприятия технической инвентаризации и выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о наличии (отсутствии) у заявителя, членов его семьи в населенном пункте по месту службы (работы) жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности и (или) жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или найма;

- подлинники и копии документов, подтверждающих факт родства, супружеских отношений.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

Названные документы представляются заявителем:

- на момент постановки его на учет;

- на момент предоставления ему жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- в случае изменения оснований, определяющих его право на жилое помещение специализированного жилищного фонда.

Департаментом самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в электронной форме посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными

правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

К таким документам относятся:

- документы из территориального органа уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет недвижимого имущества, государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества;

- документы из организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии или об отсутствии жилых помещений в собственности у гражданина и членов его семьи, представляемые каждым членом семьи;

- сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, находящиеся в Федеральной налоговой службе.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при исполнении государственной функции:

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием заявления и документов, указанных в п. 2.3 Регламента, выдача расписки о принятии документов;

- проверка представленных документов на соответствие установленному Регламентом перечню и проверка соответствия документов установленным требованиям;

- принятие решения о постановке на жилищный учет либо отказе и уведомление гражданина о принятом решении;

- принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения на основании договора и порядок его предоставления.

3.1.1. Прием заявления и документов, указанных в п. 2.3 Регламента, выдача расписки о принятии документов

Граждане принимаются на учет в качестве нуждающихся в обеспечении служебными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Воронежской области на основании заявления о принятии на учет по установленной форме.

При подаче заявления о принятии на учет заявитель прилагает документы, указанные в п. 2.3 Регламента.

Заявление со всеми необходимыми документами подается в отдел предоставления жилья отдельным категориям граждан Департамента.

Документы представляются в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти Воронежской области, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо нотариально заверенных по желанию гражданина.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, Департаментом выдается расписка в получении документов.

Заявление о принятии на учет регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда Воронежской области ([приложение 2](#) к Регламенту).

Информация об изменениях: Подпункт 3.1.2 изменен с 10 января 2020 г. - [Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 17 декабря 2019 г. N 73/н](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

3.1.2. Проверка представленных документов на соответствие установленному Регламентом перечню и проверка соответствия документов установленным требованиям:

Специалист Департамента, ответственный за прием документов, принимает документы при непосредственном обращении гражданина, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов. Проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [Законом](#) Воронежской области от 20.11.2007 N 131-ОЗ "О специализированном жилищном фонде

Воронежской области", удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

В случае отсутствия полного пакета документов специалист Департамента объясняет гражданину выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Документы принимаются только при наличии полного пакета.

В случае соответствия пакета документов установленному перечню специалистом Департамента поданное со всеми необходимыми документами заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда Воронежской области.

При проверке специалист проверяет наличие правоустанавливающих документов, подтверждающих право гражданина быть признанным нуждающимся в предоставлении жилья.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал приема документов запись о приеме документов в соответствии с Правилами ведения книг регистрации заявлений, оформляет расписку о приеме документов по установленной форме.

На каждого гражданина (семью) специалистом Департамента формируется учетное дело, в котором содержатся документы, являющиеся основанием для принятия на учет.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Воронежской области.

*Информация об изменениях: Пункт 3.1.3 изменен с 22 января 2019 г. - [Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 25 декабря 2018 г. N 61/н](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

3.1.3. Принятие решения о постановке на жилищный учет либо отказе и уведомление гражданина о принятом решении:

В течение тридцати календарных дней Департамент принимает решение о внесении гражданина в список нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда или о мотивированном отказе.

Решение регистрируется. Один экземпляр решения выдается под роспись гражданину в течение двух рабочих дней со дня вынесения решения. В случае неявки гражданина за получением решения по истечении указанного срока решение направляется ему заказным письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней.

*Информация об изменениях: Пункт 3.1.4 изменен с 22 января 2019 г. - [Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 25 декабря 2018 г. N 61/н](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

3.1.4. Принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения на основании договора и порядок его предоставления:

Служебные жилые помещения предоставляются на основании решения Департамента по договорам найма служебных жилых помещений.

Служебные жилые помещения предоставляются в виде жилого дома, отдельной квартиры гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда, в порядке очередности, исходя из даты постановки таких граждан на учет.

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении служебного жилого помещения и прилагаемых к нему документов, Департамент принимает:

- решение о предоставлении служебного жилого помещения;
- решение об отказе в предоставлении служебного жилого помещения.

В решении о предоставлении служебного жилого помещения указываются:

- место нахождения (адрес) предоставляемого служебного жилого помещения;

- общая площадь предоставляемого служебного жилого помещения;
- полное наименование наймодателя;
- фамилия, имя, отчество нанимателя;
- срок, на который предоставляется служебное жилое помещение.

Служебные жилые помещения предоставляются на период:

- нахождения на государственной должности Воронежской области;
- на срок действия служебного контракта, заключенного в соответствии с требованиями **федерального и областного законодательства** о гражданской службе;
- на срок действия трудового договора, заключенного в соответствии с требованиями **трудового законодательства** Российской Федерации и Воронежской области.

Основаниями для отказа в предоставлении служебного жилого помещения являются:

- представление заявителем неполного перечня документов, указанных в **статье 10** Закона Воронежской области от 20.11.2007 N 131-ОЗ "О специализированном жилищном фонде Воронежской области" ;
- обеспеченность заявителя или членов его семьи в населенном пункте по месту службы (работы) заявителя жилыми помещениями, находящимися в собственности, владении и пользовании заявителя или членов его семьи;
- выявление в представленных в уполномоченный орган документах сведений, не соответствующих действительности;
- представление документов лицом, не относящимся к категории граждан, нуждающихся в жилом помещении специализированного жилого фонда;
- отсутствие в государственной собственности Воронежской области свободного служебного жилого помещения, площадь которого соответствует норме предоставления площади служебных жилых помещений, установленной **частями 1 и 2 статьи 8.1** Закона Воронежской области от 20.11.2007 N 131-ОЗ "О специализированном жилищном фонде Воронежской области", с учетом отклонений от нее, установленных **частями 3** (при отсутствии письменного согласия гражданина) и **4 статьи 8.1** Закона Воронежской области от 20.11.2007 N 131-ОЗ "О специализированном жилищном фонде Воронежской области".

Решение об отказе в предоставлении служебного жилого помещения должно быть мотивированным.

IV. Порядок и формы контроля исполнения государственной функции

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному исполнению государственной функции, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалистов Департамента.

Основными задачами системы контроля являются:

- обеспечение качественного исполнения государственной функции;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве исполнения государственной функции;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему исполнению государственной функции;
- предупреждение ненадлежащего исполнения государственной функции;
- систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрение качественной работы специалистов Департамента.

Система контроля исполнения государственной функции включает в себя:

- организацию контроля за сроками исполнения настоящего Регламента;
- проверку хода и качества исполнения;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

Виды контроля:

- текущий и внутренний контроль;
- внешний контроль;
- плановый контроль;
- внеплановый контроль.

Текущий и внутренний контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административным регламентом по исполнению государственной функции.

Контроль осуществляет руководитель структурного подразделения Департамента.

Внешний контроль устанавливается за соблюдением полноты и качества исполнения

государственной функции, соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административным регламентом по исполнению государственной функции.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или отдельные вопросы. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Информация об изменениях: Раздел V изменен с 10 января 2020 г. - [Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 17 декабря 2019 г. N 73/н](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.1.2. Досудебный (внесудебный) порядок.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) должностными лицами Департамента, подведомственных учреждений при исполнении государственной функции.

5.1.3. Заявитель может обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой:

- 1) к руководителю, заместителю руководителя Департамента;
- 2) в правительство Воронежской области (при обжаловании действий руководителя Департамента).

Решения, действия (бездействие) Департамента при исполнении государственной функции, должностных лиц, государственных служащих, а также специалистов подведомственных учреждений могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу Департамента.

Личный прием заявителей проводится руководителем Департамента и уполномоченными им должностными лицами Департамента.

5.1.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме или в форме электронного документа предложения, заявления или жалобы, а также устное обращение заявителя в Департамент.

5.1.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.6. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.7. По результатам рассмотрения обращения руководителем Департамента принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

5.1.8. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель Департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя. Оснований для приостановления (отказа в рассмотрении) жалобы нет.

5.1.9. Письменное обращение заявителя в обязательном порядке должно содержать либо наименование Департамента, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в Департамент или должностному лицу в форме электронного

документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном [Федеральным законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации". В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.1.10. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, адресу электронной почты Департамента, указанным в [пункте 2.1](#) настоящего Регламента.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Департамент или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Департамент или должностному лицу в письменной форме.

Кроме того, на поступившее в Департамент или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.1.11. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.1.12. Департамент или должностное лицо Департамента при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.1.13. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение.

5.1.14. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Департамента, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент или одному и тому же должностному лицу Департамента. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае поступления в Департамент или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", лицу, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом **тайну**, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.1.15. Заявители имеют право обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.16. Судебный порядок.

Решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе исполнения государственной функции могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Информация об изменениях: Приложение 1 изменено с 22 января 2019 г. - Приказ Департамента социальной защиты Воронежской области от 25 декабря 2018 г. N 61/н
См. предыдущую редакцию*

**Приложение N 1
к Регламенту
(с изменениями от 3 февраля 2014 г., 25 декабря 2018 г.)**

Руководителю
департамента
социальной защиты
Воронежской области

от _____
адрес, место жительства: _____

тел.: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

В связи с _____
(указать причины отсутствия жилой площади или ее замены,
дать краткую характеристику занимаемого жилья)

прошу Вас рассмотреть вопрос о постановке меня – гражданина Российской Федерации _____

(Ф.И.О.)
дата рождения _____ паспорт: серия _____ N _____,
выданный: _____ " " _____ г.,
удостоверение _____

_____ (наименование документа, подтверждающего право гражданина
на обеспечение специализированным жилым помещением)
серия _____ N _____, выданное _____ " " _____ г.,
проживаю по адресу: _____

_____ (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

и членов моей семьи – граждан Российской Федерации на учет в качестве нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Воронежской области.

Состав семьи _____ человек:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Степень родства	Примечание

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документов	Количество листов в одном экземпляре

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

От гражданина _____, проживающего по адресу _____, принято _____ документов на _____ листах. Дата получения документов "___" _____ 20__ г. Принял: _____ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, подпись)

Приложение к [заявлению](#) о предоставлении служебного жилого помещения

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я _____, (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных, представителя субъекта персональных данных) зарегистрирован(а) по адресу: _____ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: _____ (наименование документа,

серия, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе) в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении о предоставлении служебного жилого помещения, а именно:

- фамилия, имя, отчество; - пол; - день, месяц, год и место рождения; - документ, удостоверяющий личность, и его реквизиты; - почтовый индекс, адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) и адрес фактического проживания; - телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), адрес электронной почты; - иные сведения, указанные в заявлении и в приложенных к нему документах.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных (в том числе обработку персональных данных посредством запросов информации и

необходимых документов), предоставленных:

_____ (наименование оператора)

расположенному по адресу: _____,
с целью принятия на учет в качестве нуждающихся в предоставлении
служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда
Воронежской области.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и
действует до его отзыва или до истечения сроков хранения соответствующей
информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых
в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе
после достижения цели обработки персональных данных.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством
Российской Федерации.

"__" _____ г.

Субъект персональных данных:

_____ /
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение N 2
к Регламенту

Книга
регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в служебных
жилых помещениях специализированного жилищного фонда Воронежской области

Начата _____ района
20__ г.
Окончена _____
20__ г.

N п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Местонахождение занимаемого жилого помещения	Решение областного органа исполнительной власти, иной уполномоченной организации, дата, номер	Сообщение заявителю о принятом решении, дата и номер письма
1	2	3	4	5	6

Информация об изменениях: План изменен с 10 января 2020 г. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты Воронежской области от 17 декабря 2019 г. N 73/н
[См. предыдущую редакцию](#)

Утвержден
приказом департамента труда
и социального развития
Воронежской области
от 07.05.2010 N 960/ОД

План
мероприятий по внедрению Административного регламента департамента социальной защиты
Воронежской области по исполнению государственной функции "Ведение учета граждан,

нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Воронежской области, а также принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения на основании договора найма"

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

17 сентября 2010 г., 3 февраля 2014 г., 25 декабря 2018 г., 17 декабря 2019 г.

N	Мероприятия	Срок реализации	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1	Информирование населения области о применении Административного регламента департамента социальной защиты Воронежской области по исполнению государственной функции "Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Воронежской области, а также принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения на основании договора найма" - через областные средства массовой информации; информационные стенды департамента и "КУВО "УСЗН" городского округа город Нововоронеж, Борисоглебского городского округа, районов г. Воронежа и Воронежской области	Постоянно	Отдел предоставления жилья отдельным категориям граждан департамента, казенное учреждение Воронежской области "Центр обеспечения деятельности учреждений социальной защиты Воронежской области"

Руководитель департамента

Т.Г. Мещерякова

(1) Собрание законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г., N 4, ст. 445, "Российская газета", от 21 января 2009 г., N 7; "Парламентская газета" от 29 января 2001 г., N 4

(2) Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I), ст. 14, "Российская газета" от 12.01.2005 г. N 1, "Парламентская газета" от 15.01.2005 г. N 7-8

(3) Собрание законодательства Воронежской области от 9 января 2008 г. N 11, ст. 364, газета "Молодой коммунар" от 27 ноября 2007 г. N 33

(4) Собрание законодательства Воронежской области от 9 января 2008 г. N 11, ст. 391, газета "Молодой коммунар" от 4 декабря 2007 г. N 136

(5) Газета "Воронежский курьер" от 19 марта 2011 года N 28.