

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
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"

Список изменяющих документов

(в ред. [приказа](#) департамента труда и социального развития
Воронежской области от 17.09.2010 N 2763/ОД,
приказов ДСЗ Воронежской области от 03.02.2014 [N 209/ОД](#),
от 25.12.2018 [N 61/н](#), от 17.12.2019 [N 73/н](#))

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:
(преамбула в ред. [приказа](#) ДСЗ Воронежской области от 17.12.2019 N 73/н)

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".
(в ред. [приказа](#) ДСЗ Воронежской области от 03.02.2014 N 209/ОД)

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".
(в ред. [приказа](#) ДСЗ Воронежской области от 03.02.2014 N 209/ОД)

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".
(в ред. приказов ДСЗ Воронежской области от 03.02.2014 [N 209/ОД](#), от 25.12.2018 [N 61/н](#))

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

(п. 3 в ред. [приказа](#) ДСЗ Воронежской области от 25.12.2018 N 61/н)

Руководитель департамента
Т.Г.МЕЩЕРЯКОВА

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

**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"**

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) департамента труда и социального развития
Воронежской области от 17.09.2010 N 2763/ОД,
приказов ДСЗ Воронежской области от 03.02.2014 [N 209/ОД](#),
от 25.12.2018 [N 61/н](#), от 17.12.2019 [N 73/н](#))

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.

(в ред. [приказа](#) ДСЗ Воронежской области от 03.02.2014 N 209/ОД)

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".

(в ред. [приказа](#) департамента труда и социального развития Воронежской области от 17.09.2010 N 2763/ОД, [приказа](#) ДСЗ Воронежской области от 25.12.2018 N 61/н)

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.

(п. 1.2 в ред. [приказа](#) ДСЗ Воронежской области от 25.12.2018 N 61/н)

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).

(п. 1.3 в ред. [приказа](#) ДСЗ Воронежской области от 17.12.2019 N 73/н)

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.

(п. 1.4 в ред. [приказа](#) ДСЗ Воронежской области от 25.12.2018 N 61/н)

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

1) лица, замещающие государственные должности Воронежской области;

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;

(абзац введен [приказом](#) ДСЗ Воронежской области от 25.12.2018 N 61/н)

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.

(абзац введен [приказом](#) ДСЗ Воронежской области от 25.12.2018 N 61/н)

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

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

(п. 2.1 в ред. [приказа](#) ДСЗ Воронежской области от 25.12.2018 N 61/н)

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.

(п. 2.2 в ред. [приказа](#) ДСЗ Воронежской области от 25.12.2018 N 61/н)

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.

(п. 2.3 в ред. [приказа](#) ДСЗ Воронежской области от 25.12.2018 N 61/н)

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.

(в ред. [приказа](#) ДСЗ Воронежской области от 03.02.2014 N 209/ОД)

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).

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:

(в ред. приказов ДСЗ Воронежской области от 03.02.2014 [N 209/ОД](#), от 17.12.2019 [N 73/Н](#))

- 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.

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.

(пп. 3.1.3 в ред. [приказа](#) ДСЗ Воронежской области от 25.12.2018 N 61/н)

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.

(пп. 3.1.4 в ред. [приказа](#) ДСЗ Воронежской области от 25.12.2018 N 61/н)

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.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

(в ред. [приказа](#) ДСЗ Воронежской области от 17.12.2019 N 73/н)

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.

Приложение N 1
к Регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) ДСЗ Воронежской области от 25.12.2018 N 61/н)

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:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Степень родства	Примечание

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

N 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)

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ
В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

_____ района

Начата _____ 20__ г.

Окончена _____ 20__ г.

№ 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

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"**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов ДСЗ Воронежской области от 25.12.2018 [N 61/н](#),
от 17.12.2019 [N 73/н](#))

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 "КУ ВО "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"

(в ред. [приказа](#) ДСЗ Воронежской области от 17.12.2019 N 73/н)