

Департамент социальной защиты  
Воронежской области

## П Р И К А З

25.12.2018

№ 61/н

Воронеж

### **О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Воронежской области от 07.05.2010 № 960/ОД**

В целях приведения нормативных правовых актов департамента социальной защиты Воронежской области в соответствие действующему законодательству

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ департамента труда и социального развития Воронежской области от 07.05.2010 № 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» (в редакции приказа департамента труда и социального развития Воронежской области от 17.09.2010 № 2763/ОД, приказа департамента социальной защиты Воронежской области от 03.02.2014 № 209/ОД) следующие изменения:

1.1. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Законом Воронежской области от 20.11.2007 № 131-ОЗ «О специализированном жилищном фонде Воронежской области», указом губернатора Воронежской области от 19.02.2009 № 81-у

«Об утверждении Реестра государственных функций исполнительных органов государственной власти Воронежской области», постановлением правительства Воронежской области от 23.12.2013 № 1132 « Об утверждении Положения о департаменте социальной защиты Воронежской области» приказываю:».

1.2. В пункте 2 слово «Булгакова» заменить словом «Жданов».

1.3. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

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

2. Внести в 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», утвержденный приказом департамента труда и социального развития Воронежской области от 07.05.2010 № 960/ОД (далее – Административный регламент) следующие изменения:

2.1. В пункте 1.1 раздела I Административного регламента слово «помещений» заменить словом «помещениях».

2.2. Пункт 1.2 раздела I Административного регламента изложить в следующей редакции:

«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.».

2.3. В пункте 1.3 раздела I Административного регламента слово «помещений» заменить словом «помещениях».

2.4. Пункт 1.4 раздела I Административного регламента изложить в следующей редакции:

«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.».

2.5. В пункте 1.5 раздела I Административного регламента:

2.5.1. Подпункт 2 дополнить новым абзацем следующего содержания:

«государственные гражданские служащие Воронежской области, замещающие должности гражданской службы Воронежской области в государственном органе Воронежской области, расположенном в другой местности, в порядке ротации;».

2.5.2. Подпункт 3 дополнить новым абзацем следующего содержания:

«лесного хозяйства.».

2.6. Пункт 2.1 раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции:

«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:

№	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

».

2.7. Пункт 2.2 раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции:

«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.».

2.8. Пункт 2.3 раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции:

«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 № 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.

2.9. Подпункт 3.1.3 пункта 3.1 раздела III Административного регламента изложить в следующей редакции:

«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.».

2.10. Подпункт 3.1.4 пункта 3.1 раздела III Административного регламента изложить в следующей редакции:

«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 № 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 № 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 № 131-ОЗ «О специализированном жилищном фонде Воронежской области».

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

2.11. Раздел V Административного регламента изложить в следующей редакции:

**«V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ  
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ**

## ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Потребители результатов исполнения государственной функции имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами Департамента в досудебном и судебном порядке.

### 5.1.1. Досудебный порядок:

Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

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

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 № 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.

Письменное обращение, поступившее в Департамент или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях, 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.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Ответ на обращение подписывается руководителем Департамента.

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 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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.

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.

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 гражданину, направившему обращение.

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 гражданин, 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 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, 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.

#### 5.1.2. Судебный порядок:

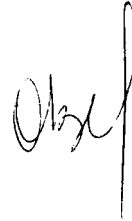
Решение об отказе в постановке на жилищный учет граждане могут обжаловать в судебном порядке.».

2.12. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

3. 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», утвержденный приказом департамента труда и социального развития Воронежской области от 07.05.2010 № 960/ОД, изложить в новой редакции, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

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

Руководитель департамента



О.В. Сергеева

Приложение № 1  
к приказу  
департамента  
социальной  
защиты  
Воронежской  
области  
от 25.12.2018 № 61/н

«Приложение № 1  
к Регламенту

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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выданный: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.,  
удостоверение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа, подтверждающего право гражданина на обеспечение специализированным жилым помещением)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, 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 № 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 № 2  
к приказу  
департамента социальной защиты  
Воронежской области  
от 25.12.2018 № 61/н

«Утвержден приказом  
департамента труда  
и социального развития  
Воронежской области  
от 07.05.2010 № 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»

№	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» г. Нововоронежа, 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»

».