

Департамент социальной защиты
Воронежской области

П Р И К А З

22.10.2019

№ 60/н

Воронеж

О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты Воронежской области от 26.01.2016 № 101/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 социальной защиты Воронежской области от 26.01.2016 № 101/ОД «Об утверждении Административного регламента по исполнению государственной функции «Формирование и ведение единого списка граждан, имеющих право на меру социальной поддержки в виде предоставления безвозмездной субсидии на приобретение жилого помещения, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Воронежской области, и принятие решения по предоставлению меры социальной поддержки в виде предоставления безвозмездной субсидии на приобретение жилого помещения» (в редакции приказа департамента социальной защиты Воронежской области от 09.08.2017 № 42/н) следующие изменения:

1.1. Преамбулу приказа изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» и Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом

Воронежской области от 07.07.2006 № 66-ОЗ «О предоставлении безвозмездной субсидии на приобретение жилого помещения отдельным категориям граждан, нуждающимся в улучшении жилищных условий» приказываю:».

1.2. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Казенному учреждению Воронежской области «Центр обеспечения деятельности учреждений социальной защиты Воронежской области» организовать работу казенных учреждений Воронежской области «Управление социальной защиты населения» городского округа город Нововоронеж, Борисоглебского городского округа, районов г. Воронежа и Воронежской области по внедрению и реализации административного регламента.».

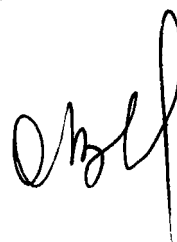
1.3. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

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

2. Административный регламент департамента социальной защиты Воронежской области по исполнению государственной функции «Формирование и ведение единого списка граждан, имеющих право на меру социальной поддержки в виде предоставления безвозмездной субсидии на приобретение жилого помещения, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Воронежской области, и принятие решения по предоставлению меры социальной поддержки в виде предоставления безвозмездной субсидии на приобретение жилого помещения», утвержденный приказом департамента социальной защиты Воронежской области от 26.01.2016 № 101/ОД, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Руководитель департамента



О.В. Сергеева

Приложение
к приказу
департамента социальной защиты
Воронежской области
от 22.10.2019 № 60/н

«Утвержден
приказом
департамента социальной защиты
Воронежской области
от 26.01.2016 № 101/ОД

**Административный регламент
департамента социальной защиты Воронежской области по
исполнению государственной функции «Формирование и ведение единого
списка граждан, имеющих право на меру социальной поддержки в виде
предоставления безвозмездной субсидии на приобретение жилого
помещения, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых
помещениях на территории Воронежской области, и принятие решения по
предоставлению меры социальной поддержки в виде предоставления
безвозмездной субсидии на приобретение жилого помещения»**

1. Общие положения

Административный регламент департамента социальной защиты Воронежской области по исполнению государственной функции «Формирование и ведение единого списка граждан, имеющих право на меру социальной поддержки в виде предоставления безвозмездной субсидии на приобретение жилого помещения, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Воронежской области, и принятие решения по предоставлению меры социальной поддержки в виде предоставления безвозмездной субсидии на приобретение жилого помещения» (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 на приобретение жилья за счет средств федерального бюджета.

1.1. Наименование государственной функции - «Формирование и ведение единого списка граждан, имеющих право на меру социальной поддержки в виде

предоставления безвозмездной субсидии на приобретение жилого помещения, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Воронежской области, и принятие решения по предоставлению меры социальной поддержки в виде предоставления безвозмездной субсидии на приобретение жилого помещения» (далее - государственная функция).

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

Исполнение государственной функции осуществляется во взаимодействии с:

казенным учреждением Воронежской области «Центр обеспечения деятельности учреждений социальной защиты Воронежской области» (далее - КУВО «ЦОДУСЗ»);

казенными учреждениями Воронежской области «Управление социальной защиты населения» городского округа город Нововоронеж, Борисоглебского городского округа, районов г. Воронежа и Воронежской области (далее - КУВО «УСЗН» районов);».

органами местного самоуправления;

органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

Федеральной налоговой службой;

управлением по вопросам миграции ГУ МВД России по Воронежской области;

кредитными организациями;

территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ;

военными комиссариатами;

органами внутренних дел;

судебными органами;

департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области;

департаментом финансов Воронежской области.

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.01.1995, № 3, ст.168);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

- Законом Воронежской области от 07.07.2006 года № 66-ОЗ «О предоставлении безвозмездной субсидии на приобретение жилого помещения отдельным категориям граждан, нуждающимся в улучшении жилищных условий» («Коммуна», 13.07.2006, № 107);

- постановлением правительства Воронежской области от 13.08.2019 № 770 «Об утверждении Порядка предоставления меры социальной поддержки в виде предоставления безвозмездной субсидии на приобретение жилого помещения отдельным категориям граждан» (информационная система «Портал Воронежской области в сети «Интернет» <http://www.govvrn.ru>, 14.08.2019);

- приказом департамента социальной защиты Воронежской области от 20.03.2015 № 443/ОД «Об утверждении Порядка предоставления ветеранам Великой Отечественной войны мер социальной поддержки по обеспечению жильем» (информационная система «Портал Воронежской области в сети «Интернет» <http://www.govvrn.ru>, 20.03.2015).

1.4. Результатом исполнения государственной функции является формирование и ведение единого списка граждан, имеющих право на меру социальной поддержки в виде предоставления безвозмездной субсидии на приобретение жилого помещения, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Воронежской области, и принятие

решения по предоставлению меры социальной поддержки в виде предоставления безвозмездной субсидии на приобретение жилого помещения.

1.5. Право на меру социальной поддержки в виде предоставления безвозмездной субсидии на приобретение жилого помещения имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Воронежской области, признанные в установленном порядке, нуждающимися в улучшении жилищных условий, из числа следующих категорий:

- инвалиды Великой Отечественной войны;
- участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах «а» - «ж» и «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»;
- военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений;
- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
- лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, признанных инвалидами, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений;
- нетрудоспособные члены семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации, а также приравненные к ним лица, указанные в пункте 4 статьи 21

Федерального закона «О ветеранах»;

независимо от состояния трудоспособности, нахождения на иждивении, получения пенсии или заработной платы:

- родители погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны;
- супруга (супруг) погибшего (умершего) инвалида войны, не вступившая (не вступивший) в повторный брак;
- супруга (супруг) погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны, не вступившая (не вступивший) в повторный брак;
- бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Воронежской области, признанные в установленном порядке, нуждающимися в улучшении жилищных условий и вставшие на учет до 1 января 2005 года, из числа следующих категорий:

- инвалиды боевых действий и приравненные к ним лица, указанные в пункте 3 статьи 14 Федерального закона «О ветеранах»;
- ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах»;
- нетрудоспособные члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

независимо от состояния трудоспособности, нахождения на иждивении, получения пенсии или заработной платы:

- родители погибшего (умершего) ветерана боевых действий;
- супруга (супруг) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившая (не вступивший) в повторный брак и проживающая

(проживающий) одиноко, или с несовершеннолетним ребенком (детьми), или с ребенком (детьми) старше возраста 18 лет, ставшим (ставшими) инвалидом (инвалидами) до достижения им (ими) возраста 18 лет, или с ребенком (детьми), не достигшим (не достигшими) возраста 23 лет и обучающимся (обучающимися) в образовательных организациях по очной форме обучения;

- члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

- члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, а также приравненные к ним лица;

- ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпункте 5 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», признанных инвалидами, в случае выселения их из занимаемых ими служебных жилых помещений;

- инвалиды;

- семьи, имеющие детей-инвалидов.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется гражданам:

- посредством разъяснений на личном приеме, в ответах на письменные обращения, в ответах на обращения в форме электронного документа, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- КУВО «УСЗН» районов с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на личном приеме.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах и адресах

электронной почты приводятся в приложении № 1 к настоящему Регламенту и размещаются на информационных стендах в КУВО «УСЗН» районов.

2.2. Сроки исполнения государственной функции

КУВО «УСЗН» районов в течение 2 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении меры социальной поддержки с приложенными документами направляет их в Департамент через КУВО «ЦОДУСЗ».

КУВО «ЦОДУСЗ» в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении меры социальной поддержки с приложенными документами готовит проект приказа Департамента о предоставлении гражданину меры социальной поддержки в виде предоставления безвозмездной субсидии, формирует по установленной форме разрядку на перечисление продавцу жилья (подрядчику) либо гражданину денежных средств и направляет их в Департамент.

Департамент в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении меры социальной поддержки с приложенными документами осуществляет их правовую экспертизу и принимает решение в форме приказа о предоставлении либо об отказе в предоставлении гражданину меры социальной поддержки.

Решение об отказе в предоставлении меры социальной поддержки направляется гражданину либо его представителю в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

Решение об отказе в предоставлении меры социальной поддержки может быть обжаловано им в порядке, установленном действующим законодательством.

2.3. Иные положения

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

Для предоставления меры социальной поддержки в виде предоставления безвозмездной субсидии на приобретение жилого помещения необходимо подать заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

В зависимости от вида заключенного договора к заявлению прилагаются следующие документы:

при приобретении жилого помещения:

- свидетельство о предоставлении меры социальной поддержки в виде предоставления безвозмездной субсидии на приобретение жилого помещения (далее – свидетельство) по форме, утвержденной правительством Воронежской области;

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- договор купли-продажи жилого помещения;

- банковские реквизиты получателя средств;

при приобретении жилого помещения при участии в долевом строительстве:

- свидетельство;

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- договор участия в долевом строительстве, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке;

- копия разрешения на строительство, выданная застройщику;

- банковские реквизиты получателя средств;

при приобретении жилого помещения за счет кредитных (заемных) средств:

- свидетельство;

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- договор купли-продажи жилого помещения;

- кредитный договор;

- справка кредитной организации банковской системы Российской Федерации об оставшейся сумме задолженности по жилищному кредиту или займу;

- банковские реквизиты кредитной организации банковской системы Российской Федерации.

Документы представляются в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке.

3. Административные процедуры

Описание последовательности действий при исполнении государственной функции:

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

- формирование и ведение единого списка граждан, имеющих право на меру социальной поддержки в виде предоставления безвозмездной субсидии на приобретение жилого помещения;

- уточнение сведений о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- выдача свидетельства;

- прием документов для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки в виде предоставления безвозмездной субсидии на приобретение жилого помещения;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки в виде предоставления безвозмездной субсидии на приобретение жилого помещения.

3.1.1. Формирование и ведение единого списка граждан, имеющих право на меру социальной поддержки в виде предоставления безвозмездной субсидии на приобретение жилого помещения

Формирование и ведение единого списка граждан, имеющих право на меру социальной поддержки в виде предоставления безвозмездной субсидии на приобретение жилого помещения (далее - единый список) осуществляется Департаментом на основании сведений, представленных органами местного самоуправления.

Единый список формируется в хронологической последовательности, исходя из времени постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в органах местного самоуправления. В случае постановки гражданина на учет в органах местного самоуправления в качестве нуждающегося в жилых помещениях по общим основаниям датой постановки на учет признается дата отнесения гражданина к льготной категории, но не ранее даты постановки на жилищный учет.

При постановке на учет в один день нескольких граждан очередность устанавливается в алфавитном порядке.

Ежеквартально по состоянию на 1-е число каждого квартала единый список утверждается приказом Департамента.

Исключение граждан из единого списка производится по следующим основаниям:

- установление несоответствия категории гражданина - получателя жилья категориям, подлежащим обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета;

- поступление информации органа местного самоуправления, осуществляющего принятие на учет, о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

- поступление информации территориальных органов социальной защиты населения о смерти, признании гражданина в установленном законом порядке безвестно отсутствующим или объявлении его умершим.

3.1.2. Уточнение сведений о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Ежегодно в четвертом квартале Департамент совместно с КУВО «ЦОДУСЗ» уточняет сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на основании обновленных документов.

Гражданину, состоящему на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, направляется уведомление о необходимости уточнения сведений, в случае, если в составе его сведений и (или) членов его семьи произошли изменения.

Гражданин, получивший уведомление, представляет документы, подтверждающие произошедшие изменения, по месту жительства в КУВО «УСЗН» районов.

В этом случае Департамент осуществляет проверку обоснованности отнесения гражданина к категории нуждающихся с учетом новых представленных документов.

Если в составе сведений о гражданине и (или) членах его семьи изменения не произошли, гражданин, получивший уведомление, представляет по месту жительства в КУВО «УСЗН» районов заявление произвольной формы на имя руководителя Департамента о том, что с момента представления последних документов никаких изменений не произошло.

При наличии возможности у Департамента самостоятельного получения необходимых достоверных сведений и документов Департамент имеет право использовать полученные сведения и документы вместо документов, представляемых гражданином.

Изменения, выявленные при уточнении сведений, вносятся в единый список, в учетное дело гражданина.

В ходе уточнения сведений граждане или их законные представители, подают в письменной форме заявление о выборе формы предоставления меры социальной поддержки по месту жительства в КУВО «УСЗН» районов по формам согласно приложениям № 3, № 4 к настоящему Регламенту. До

реализации права на обеспечение жильем граждан по своему желанию вправе изменить ранее выбранную форму реализации права, представив соответствующее заявление по месту жительства в КУВО «УСЗН» районов.

3.1.3. Выдача свидетельства

По мере поступления денежных средств из федерального бюджета, предусматриваемых на соответствующий год на финансирование расходов, связанных с обеспечением жильем граждан, указанных в пункте 1.5 настоящего Регламента, исходя из размера средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по Воронежской области, устанавливаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, Департамент определяет количество граждан, которым может быть оказана мера социальной поддержки в виде предоставления безвозмездной субсидии на приобретение жилого помещения в текущем году, оформляет уведомление о предоставлении меры социальной поддержки в виде предоставления безвозмездной субсидии на приобретение жилого помещения по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту и направляет его в КУВО «ЦОДУСЗ» для организации работы КУВО «УСЗН» районов по вручению гражданам.

Сотрудники КУВО «УСЗН» районов информируют граждан о возможности предоставления им меры социальной поддержки в текущем финансовом году.

Гражданин, получивший уведомление, в случае согласия на предоставление меры социальной поддержки, информирует Департамент о принятом решении в письменной форме в течение 7 рабочих дней со дня получения уведомления через КУВО «УСЗН» районов по месту жительства.

При наличии права на получение меры социальной поддержки у других членов семьи заявление представляется от каждого из них (исключение составляет семья, имеющая ребенка-инвалида, где заявление представляют только оба родителя).

Специалист, ответственный за подготовку свидетельства, выписывает его на каждого гражданина, давшего согласие получить меру социальной поддержки. Свидетельство подписывает руководитель Департамента либо лицо, его замещающее.

Специалист Департамента, ответственный за регистрацию свидетельства, вносит запись в реестр выданных и оплаченных свидетельств о предоставлении меры социальной поддержки в виде предоставления безвозмездной субсидии на приобретение жилого помещения по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту и присваивает ему номер.

Специалист, ответственный за выдачу свидетельства, устанавливает личность заявителя. Вносит в журнал регистрации свидетельств запись о выдаче свидетельства.

Заявитель расписывается в журнале регистрации свидетельств о его получении.

3.1.5. Прием документов для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки в виде предоставления безвозмездной субсидии на приобретение жилого помещения

Заявитель или его представитель (законный или по доверенности) представляет в КУВО «УСЗН» районов необходимые для получения меры социальной поддержки документы.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, необходимых для исполнения государственной функции, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента. Проверяет соответствие представленных документов требованиям,

установленным действующим законодательством, удостоверяясь, что:

- документ в установленных законодательством случаях нотариально удостоверен, скреплен печатью, имеет надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- текст документа написан разборчиво, наименование юридического лица - без сокращения с указанием его места нахождения;

- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства написаны полностью;

- в документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документ не исполнен карандашом;

- документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в данном пункте настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения меры социальной поддержки, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на предоставление меры социальной поддержки, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления меры социальной поддержки в 2 экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления меры социальной поддержки вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

Заявитель собственноручно заполняет заявление установленного образца о предоставлении меры социальной поддержки. При отсутствии у заявителя возможности заполнить заявление специалист, ответственный за прием документов, заполняет его самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует их в специальном журнале регистрации заявлений о предоставлении меры социальной поддержки в виде предоставления безвозмездной субсидии на приобретение жилого помещения по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту и оформляет расписку о приеме документов.

Специалист, ответственный за прием документов, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает его в порядке делопроизводства в Департамент через КУВО «ЦОДУСЗ».

3.1.6. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки в виде предоставления безвозмездной субсидии на приобретение жилого помещения

Специалист Департамента проверяет наличие правоустанавливающих документов, их юридическую силу и устанавливает:

- соответствие требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа;
- обладал ли орган государственной власти (орган местного самоуправления) соответствующей компетенцией на издание акта, а также соблюден ли порядок издания таких актов, в том числе уполномоченное ли лицо подписало этот акт.

При проверке законности сделки специалист проверяет в том числе:

- право- и дееспособность сторон;
- наличие полномочий у представителей, если сделка совершена представителями;

- наличие существенных условий сделки;
- указание в ней на наличие зарегистрированного ограничения (обременения) права;
- соблюдение формы сделки, установленной законом или соглашением сторон;
- соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, не участвующих в сделке, а также публично-правовых интересов в установленных законом случаях.

Специалист проверяет действительность иных документов, не являющихся правоустанавливающими, но необходимых для предоставления меры социальной поддержки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения заявления с приложенными документами специалист принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении меры социальной поддержки в виде предоставления безвозмездной субсидии на приобретение жилого помещения;
- об отказе в предоставлении меры социальной поддержки в виде предоставления безвозмездной субсидии на приобретение жилого помещения.

На основании решения о предоставлении заявителю меры социальной поддержки готовится приказ Департамента о перечислении продавцу жилого помещения (получателю меры социальной поддержки) денежных средств.

Основанием для начала процедуры отказа в предоставлении меры социальной поддержки является принятие соответствующего решения специалистом.

Решение об отказе в предоставлении меры социальной поддержки в виде предоставления безвозмездной субсидии на приобретение жилого принимается в следующих случаях:

- заявление подано лицом, не имеющим на это права;
- копии документов не заверены в установленном законодательством порядке;
- представленные документы оформлены ненадлежащим образом;

- документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Регламента, представлены не в полном объеме.

На основании решения об отказе в предоставлении меры социальной поддержки в виде предоставления безвозмездной субсидии на приобретение жилого помещения специалистом готовится приказ Департамента с указанием причин отказа, который направляется гражданину либо его представителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении меры социальной поддержки.

Граждане, которым предоставлена мера социальной поддержки включаются в список граждан, получивших безвозмездную субсидию на приобретение жилого помещения, который формируется специалистом КУВО «ЦОДУСЗ».

4. 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, КУВО «ЦОДУСЗ», КУВО «УСЗН» районов.

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 поощрения качественной работы специалистов Департамента и его структурных подразделений, КУВО «ЦОДУСЗ», КУВО «УСЗН».

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 устанавливаются за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим 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 настоящим Регламентом по исполнению государственной функции.

Контроль осуществляется руководителем Департамента или его заместителем, контрольно-ревизионным отделом Департамента.

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.

5. 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 № 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 приложении № 1 к Регламенту.

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».

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 № 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 № 1
к Регламенту

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ
И АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

п/п	Наименование	Почтовый адрес	Телефон, адрес электронной почты	Время работы	Перерыв
Департамент социальной защиты Воронежской области					
1	Отдел предоставления жилья отдельным категориям граждан	394006, г. Воронеж, ул. Ворошилова, 14	(8-473) 212-70-41 212-70-42 212-70-43 Адрес электронной почты e-mail: social@govvrn.ru	с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 16.45	с 13.00 до 13.45
Казенное учреждение Воронежской области «Центр обеспечения деятельности учреждений социальной защиты Воронежской области»					
2	Отдел информационно-технологического обеспечения социальных выплат	394006, г. Воронеж, ул. Ворошилова, 14	(8-473) 212-70-65 Адрес электронной почты e-mail:codinsz@govvrn.ru	с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 16.45	с 13.00 до 13.45
Казенные учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения» городского округа город Нововоронеж, Борисоглебского городского округа, районов г. Воронежа и Воронежской области					
1	КУВО «УСЗН» Аннинского района	396250, пгт Анна, ул. Ленина, 26	(8-473-46) 2-16-43 Адрес электронной почты uszn-anna@govvrn.ru	с 8.00 до 17.00 пятница - с 8.00 до 15.45	с 12.00 до 12.45
2	КУВО «УСЗН» Бобровского района	397700, г. Бобров, ул. Кирова, 67	(8-473-50) 4-18-76 Адрес электронной почты uszn-bobrov@govvrn.ru	с 8.00 до 17.00 пятница - с 8.00 до 15.45	с 12.00 до 12.45

3	КУВО «УСЗН» Богучарского района	396790, г. Богучар, пл. Ленина, 1	(8-473-66) 2-15-02 Адрес электронной почты uszn-boguch@govvrm.ru	с 8.00 до 17.00 пятница - с 8.00 до 15.45	с 12.00 до 12.45
4	КУВО «УСЗН» Борисоглебского городского округа	397160, г. Борисоглебск, ул. Свободы, 185	(8-473-54) 6-18-63 6-51-02 Адрес электронной почты uszn-borisogl@govvrm.ru	с 8.00 до 17.00 пятница - с 8.00 до 15.45	с 12.00 до 12.45
5	КУВО «УСЗН» Бутурлиновского района	397500, г. Бутурлиновка, ул. Ленина, 55	(8-473-61) 2-15-97 Адрес электронной почты uszn-buturl@govvrm.ru	с 8.00 до 17.00 пятница - с 8.00 до 15.45	с 12.00 до 12.45
6	КУВО «УСЗН» Верхнемамонского района	396460, с. Верхний Мамон, пл. Ленина, 2	(8-473-55) 5-67-33 Адрес электронной почты uszn- vmamon@govvrm.ru	с 8.00 до 16.00 пятница - с 8.00 до 14.45	с 12.00 до 12.45
7	КУВО «УСЗН» Верхнехавского района	396110, с. Верхняя Хава, ул. 50 лет Октября, 44	(8-473-43) 7-24-19 7-17-37 Адрес электронной почты uszn-vhava@govvrm.ru	с 8.00 до 16.00 пятница - с 8.00 до 14.45	с 12.00 до 12.45
8	КУВО «УСЗН» Воробьевского района	397570, с. Воробьевка, ул. Горького, 50	(8-473-56) 3-13-89 Адрес электронной почты uszn-vorob@govvrm.ru	с 8.00 до 16.00 пятница - с 8.00 до 14.45	с 12.00 до 12.45
9	КУВО «УСЗН» Грибановского района	397240, пгт Грибановский, ул. Центральная, 15	(8-473-48) 3-14-63 Адрес электронной почты uszn- gribanov@govvrm.ru	с 8.00 до 17.00 пятница - с 8.00 до 15.45	с 12.00 до 12.45

10	КУВО «УСЗН» Калачеевского района	397600, г. Калач, пл. Ленина, 13	(8-473-63) 2-15-17 2-21-34 Адрес электронной почты uszn-kalach@govvrn.ru	с 8.00 до 17.00 пятница - с 8.00 до 15.45	с 12.00 до 12.45
11	КУВО «УСЗН» Каменского района	396510, пгт Каменка, ул. Мира, 29	(8-473-57) 5-41-22 Адрес электронной почты uszn-kamen@govvrn.ru	с 8.00 до 17.00 пятница - с 8.00 до 15.45	с 12.00 до 12.45
12	КУВО «УСЗН» Каширского района	396350, с. Каширское, ул. Гагарина, 2а	(8-473-42) 4-18-62 Адрес электронной почты uszn-kashir@govvrn.ru	с 8.00 до 16.00 пятница - с 8.00 до 14.45	с 12.00 до 12.45
13	КУВО «УСЗН» Кантемировского района	396730, пгт Кантемировка, ул. Мира, 1	(8-473-67) 6-10-48 Адрес электронной почты uszn-kantem@govvrn.ru	с 8.00 до 17.00 пятница - с 8.00 до 15.45	с 12.00 до 12.45
14	КУВО «УСЗН» Лискинского района	397900, г. Лиски, ул. Тельмана, д. 35	(8-473-91) 4-54-59 4-44-65 Адрес электронной почты uszn-liski@govvrn.ru	с 8.00 до 17.00 пятница - с 8.00 до 15.45	с 12.00 до 12.45
15	КУВО «УСЗН» Нижнедевицкого района	396870, с. Нижнедевицк, пл. Ленина, 1	(8-473-70) 5-15-90 Адрес электронной почты uszn-ndevick@govvrn.ru	с 8.00 до 16.00 пятница - с 8.00 до 14.45	с 12.00 до 12.45
16	КУВО «УСЗН» городского округа город Нововоронеж	396073, г. Нововоронеж, ул. Первомайская, 1	(8-473-64) 2-37-90 Адрес электронной почты	с 8.00 до 17.00 пятница - с 8.00 до 15.45	с 12.00 до 12.45

			uszn-nvoron@govvrn.ru		
17	КУВО «УСЗН» Новоусманского района	396310, с. Новая Усмань, ул. Крупской, 5а	(8-473-41) 5-34-41 5-57-61 Адрес электронной почты uszn-nusman@govvrn.ru	с 8.00 до 16.00 пятница - с 8.00 до 14.45	с 12.00 до 12.45
18	КУВО «УСЗН» Новохоперского района	397400, г. Новохоперск, ул. Ленина, 10	(8-473-53) 3-18-53 Адрес электронной почты uszn-nhoper@govvrn.ru	с 8.00 до 17.00 пятница - с 8.00 до 15.45	с 12.00 до 12.45
19	КУВО «УСЗН» Ольховатского района	396670, пгт Ольховатка, пер. Горького, 7	(8-473-95) 4-02-61 Адрес электронной почты uszn-olhovat@govvrn.ru	с 8.00 до 17.00 пятница - с 8.00 до 15.45	с 12.00 до 12.45
20	КУВО «УСЗН» Острогожского района	397855, г. Острогожск, бул. Крамского, 17	(8-473-75) 4-20-73 4-26-92 Адрес электронной почты uszn-ostrog@govvrn.ru	с 8.00 до 17.00 пятница - с 8.00 до 15.45	с 12.00 до 12.45
21	КУВО «УСЗН» Павловского района	396422, г. Павловск, просп. Революции, 6	(8-473-62) 2-53-14 2-52-70 Адрес электронной почты uszn- pavlovsk@govvrn.ru	с 8.00 до 17.00 пятница - с 8.00 до 15.45	с 12.00 до 12.45
22	КУВО «УСЗН» Панинского района	396140, рп Панино, ул. Советская, 11	(8-473-44) 4-81-74 4-78-02 Адрес электронной почты uszn-panin@govvrn.ru;	с 8.00 до 17.00 пятница - с 8.00 до 15.45	с 12.00 до 12.45

23	КУВО «УСЗН» Петропавловского района	397670, с. Петропавловка , ул. Победы, 67	(8-473-65) 2-10-73 Адрес электронной почты uszn- petropavl@govvrn.ru	с 8.00 до 16.00 пятница - с 8.00 до 14.45	с 12.00 до 12.45
24	КУВО «УСЗН» Поворинского района	397350, г. Поворино, ул. Чехова, 4а	(8-473-64) 4-00-42 Адрес электронной почты uszn-povorin@govvrn.ru	с 8.00 до 17.00 пятница - с 8.00 до 15.45	с 12.00 до 12.45
25	КУВО «УСЗН» Подгоренского района	396560, пгт Подгоренский, ул. Первомайская, 60	(8-473-94) 5-54-60 5-41-24 Адрес электронной почты uszn-podgor@govvrn.ru	с 8.00 до 17.00 пятница - с 8.00 до 15.45	с 12.00 до 12.45
26	КУВО «УСЗН» Рамонского района	396020, пгт Рамонь, ул. Школьная, 20	(8-473-40) 2-17-52 2-21-45 Адрес электронной почты uszn-ramon@govvrn.ru	с 8.00 до 17.00 пятница - с 8.00 до 15.45	с 12.00 до 12.45
27	КУВО «УСЗН» Репьевского района	396370, с. Репьевка, ул. Ушанева, 3	(8-473-74) 2-26-54 2-26-66 Адрес электронной почты uszn-repyev@govvrn.ru	с 8.00 до 16.00 пятница - с 8.00 до 14.45	с 12.00 до 12.45
28	КУВО «УСЗН» Россошанского района	396650, г. Россошь, ул. Жуковского, 4	(8-473-96) 5-11-79 Адрес электронной почты uszn-rossosh@govvrn.ru	с 8.00 до 17.00 пятница - с 8.00 до 15.45	с 12.00 до 12.45
29	КУВО «УСЗН» Семилукского района	396900, г. Семилуки, ул. 9 Января, 13	(8-473-72) 2-19-85 Адрес электронной почты	с 8.00 до 17.00 пятница - с 8.00 до 15.45	с 12.00 до 12.45

			uszn-semil@govvrm.ru		
30	КУВО «УСЗН» Таловского района	397480, рп Таловая, ул. Советская, 135	(8-473-52) 2-13-90 2-16-40 Адрес электронной почты uszn-talov@govvrm.ru	с 8.00 до 17.00 пятница - с 8.00 до 15.45	с 12.00 до 12.45
31	КУВО «УСЗН» Терновского района	397110, с. Терновка, ул. Советская, 39	(8-473-47) 5-15-86 5-12-32 Адрес электронной почты uszn-ternov@govvrm.ru	с 8.00 до 16.00 пятница - с 8.00 до 14.45	с 12.00 до 12.45
32	КУВО «УСЗН» Хохольского района	396840, пгт Хохольский, ул. Школьная, 4	(8-473-71) 4-14-82 Адрес электронной почты uszn-hohol@govvrm.ru	с 8.00 до 17.00 пятница - с 8.00 до 15.45	с 12.00 до 12.45
33	КУВО «УСЗН» Эртильского района	397030, г. Эртиль, ул. Степная, 1а	(8-473-45) 2-22-90 Адрес электронной почты uszn-ertil@govvrm.ru	с 8.00 до 17.00 пятница - с 8.00 до 15.45	с 12.00 до 12.45
34	КУВО «УСЗН» Железнодорожного района г. Воронежа	394063, г. Воронеж, ул. 25 Января, 72	(8-473) 223-10-13 Адрес электронной почты uszn-zsheldor@govvrm.ru	с 9.00 до 18.00 пятница - с 9.00 до 16.45	с 13.00 до 13.45
35	КУВО «УСЗН» Коминтерновского района г. Воронежа	394019, г. Воронеж, ул. Машинострои телей, 13	(8-473) 227-29-67 227-28-01 Адрес электронной почты uszn-komint@govvrm.ru	с 9.00 до 18.00 пятница - с 9.00 до 16.45	с 13.00 до 13.45
36	КУВО «УСЗН» Левобережного	394004, г. Воронеж,	(8-473) 249-20-05	с 9.00 до 18.00 пятница - с	с 13.00 до 13.45

	района г. Воронежа	Ленинский просп., 24/1	Адрес электронной почты uszn-levober@govvrn.ru	9.00 до 16.45	
37	КУВО «УСЗН» Ленинского района г. Воронежа	394006, г. Воронеж, ул. Краснознамен ная, 10	(8-473) 271-38-42 Адрес электронной почты uszn-lenin@govvrn.ru	с 9.00 до 18.00 пятница - с 9.00 до 16.45	с 13.00 до 13.45
38	КУВО «УСЗН» Советского района г. Воронежа	394051, г. Воронеж, ул. Пеше- Стрелецкая, 143	(8-473) 263-67-07 Адрес электронной почты uszn-sovet@govvrn.ru	с 9.00 до 18.00 пятница - с 9.00 до 16.45	с 13.00 до 13.45
39	КУВО «УСЗН» Центрального района г. Воронежа	394000, г. Воронеж, ул. Никитинская, 8а	(8-473) 255-27-35 Адрес электронной почты uszn- centr@go vvrn.ru	с 9.00 до 18.00 пятница - с 9.00 до 16.45	с 13.00 до 13.45

Суббота, воскресенье - выходной день

Приложение № 2
к РегламентуРуководителю департамента
социальной защиты Воронежской области

от _____

документ, удостоверяющий личность
гражданина, _____(наименование, серия, номер, дата выдачи)
адрес места жительства: _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне меру социальной поддержки в виде предоставления безвозмездной субсидии на приобретение жилого помещения и предоставленную субсидию перечислить на счет

_____.

Даю согласие департаменту социальной защиты Воронежской области запросить сведения из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о моих правах на объекты недвижимого имущества.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Приложение № 3
к РегламентуРуководителю департамента
социальной защиты
Воронежской областиот _____
проживающий (ая) _____
тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Моим выбором в _____ году формы предоставления меры социальной поддержки по обеспечению жильем является предоставление меры социальной поддержки в виде предоставления безвозмездной субсидии на приобретение жилого помещения за счет средств федерального бюджета.

Я уведомлен (а), что второй мерой социальной поддержки по обеспечению жильем является предоставление жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Законом Воронежской области от 09.10.2007 № 93-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Воронежской области по договорам социального найма».

Я ознакомлен(а) с условиями предоставления и использования меры социальной поддержки в виде предоставления безвозмездной субсидии на приобретение жилого помещения.

В случае изменения принятого мною решения обязуюсь уведомить департамент социальной защиты Воронежской области в письменной форме.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Приложение № 4
к РегламентуРуководителю департамента
социальной защиты
Воронежской области

от _____

проживающий(ая) _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Моим выбором в _____ году формы предоставления меры социальной поддержки по обеспечению жильем является предоставление жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Законом Воронежской области от 09.10.2007 № 93-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Воронежской области по договорам социального найма».

Я уведомлен(а), что второй мерой социальной поддержки по обеспечению жильем является предоставление безвозмездной субсидии на приобретение жилого помещения в соответствии с Законом Воронежской области от 07.07.2006 № 66-ОЗ «О предоставлении безвозмездной субсидии на приобретение жилого помещения отдельным категориям граждан, нуждающимся в улучшении жилищных условий».

С условиями предоставления жилого помещения я ознакомлен(а).

В случае изменения принятого мною решения обязуюсь уведомить департамент социальной защиты Воронежской области в письменной форме.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Приложение № 5
к Регламенту

(кому: фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ СУБСИДИИ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

Уважаемый _____!

Департамент социальной защиты Воронежской области информирует Вас о том, что в _____ году Вам может быть предоставлена мера социальной поддержки в виде предоставления безвозмездной субсидии на приобретение жилого помещения в соответствии с Законом Воронежской области от 07.07.2006 № 66-ОЗ «О предоставлении безвозмездной субсидии на приобретение жилого помещения отдельным категориям граждан, нуждающимся в улучшении жилищных условий».

В случае согласия (несогласия) на предоставление указанной меры социальной поддержки о принятом решении Вам необходимо проинформировать в письменной форме департамент социальной защиты Воронежской области в течение 7 рабочих дней со дня получения настоящего уведомления через казенное учреждение Воронежской области «Управление социальной защиты населения» _____,

(городского округа город Нововоронеж, Борисоглебского
городского округа, районов г.Воронежа и Воронежской области)

расположенное по адресу: _____.

Руководитель департамента
социальной защиты Воронежской области

Подпись Ф.И.О.

**РЕЕСТР
ВЫДАННЫХ И ОПЛАЧЕННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ СУБСИДИИ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ**

№ п/п	№ свидетельства	Дата выдачи свидетельства	Ф.И.О. получателя свидетельства	Адрес места жительства	Размер средств по свидетельству	Перечислено средств, всего	Дата, № платежного поручения
1	2	3	4	5	6	7	8

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕРЫ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ СУБСИДИИ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ**

№ п/п	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Льготная категория	Документы, приобщенные к заявлению
1	2	3	4	5	6

».