

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 26 ноября 2015 г. N 05

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИИ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ  
РЕАБИЛИТИРОВАННЫМ ЛИЦАМ И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ В СЛУЧАЕ  
ВОЗВРАЩЕНИЯ НА ПРЕЖНЕЕ МЕСТО ЖИТЕЛЬСТВА**

Список изменяющих документов  
(в ред. [постановления](#) департамента социальной защиты населения  
администрации Владимирской области  
от 29.08.2016 N 9)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления департаментом социальной защиты населения администрации Владимирской области государственной услуги по предоставлению субсидии на приобретение жилых помещений реабилитированным лицам и членам их семей в случае возвращения на прежнее место жительства согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя директора департамента В.А. Хицкову.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2016 года, за исключением [пунктов 2.10.1, 2.10.5, 2.11 - 2.13](#), которые вступают в силу с 01 июля 2016 года.

Директор департамента  
Л.Е.КУКУШКИНА

Приложение  
департамента социальной защиты  
населения администрации  
Владимирской области  
от 26.11.2015 N 05

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИИ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ  
РЕАБИЛИТИРОВАННЫМ ЛИЦАМ И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ В СЛУЧАЕ  
ВОЗВРАЩЕНИЯ НА ПРЕЖНЕЕ МЕСТО ЖИТЕЛЬСТВА**

Список изменяющих документов  
(в ред. [постановления](#) департамента социальной защиты населения  
администрации Владимирской области  
от 29.08.2016 N 9)

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления департаментом социальной защиты населения администрации Владимирской области государственной услуги по предоставлению субсидии на приобретение жилых помещений реабилитированным лицам и членам их семей в случае возвращения на прежнее место жительства (далее - Регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.2. Заявителями являются реабилитированные лица, члены их семей и другие родственники, проживавшие совместно с репрессированными лицами до применения к ним репрессий, а также дети, родившиеся в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении, утратившие жилые помещения в связи с репрессиями, возвратившиеся для проживания в те местности и населенные пункты Владимирской области, где они проживали до применения репрессий (далее - реабилитированные лица).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется по месту нахождения департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области (далее - Департамент): 600022, г. Владимир, пр-т Ленина, д. 59.

Режим работы Департамента: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00.

Телефоны для справок:

приемной директора Департамента - (4922) 54-52-25;

отдела организации назначения детских пособий и социальных выплат - (4922) 54-54-20, (4922) 54-03-13.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.social33.ru> (далее - официальный сайт Департамента).

Адрес электронной почты: [root@uszn.avо.ru](mailto:root@uszn.avо.ru).

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>).

Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области (<http://rgu.avо.ru>).

1.3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в Департаменте при обращении заявителей;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;

- посредством размещения на официальном Интернет-сайте Департамента и в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области".

1.3.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>) и государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" (<http://rgu.avо.ru>).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление субсидии на приобретение жилых помещений реабилитированным лицам и членам их семей в случае возвращения на прежнее место жительства".

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является получение реабилитированными лицами субсидии на приобретение жилых помещений (далее - субсидия) или мотивированный отказ в ее назначении.

2.4. Государственная услуга предоставляется в сроки, указанные в [разделе 3](#) настоящего Регламента.

2.5. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

2.5.1. [Законом](#) РФ от 18.10.1991 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" ("Ведомости СНД ВС РСФСР", 31.10.1991, N 44, ст. 1428).

2.5.2. Федеральными законами:

- от 24.11.1995 [N 181-ФЗ](#) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", N 234, 02.12.1995);

- от 27.07.2006 [N 152-ФЗ](#) "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010 N 31, ст. 4179).

2.5.3. Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- от 25.06.2012 [N 634](#) "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

- от 25.08.2012 [N 852](#) "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012);

- от 25.01.2013 [N 33](#) "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 04.02.2013, N 5, ст. 377).

2.5.4. [Законом](#) Владимирской области от 02.10.2007 N 120-ОЗ "О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан во Владимирской области" ("Владимирские ведомости", N 193, 03.10.2007).

2.5.5. [Постановлением](#) Губернатора области от 01.02.2006 N 64 "О Порядке постановки на учет и обеспечения жилыми помещениями реабилитированных лиц и членов их семей в случае возвращения на прежнее место жительства" ("Владимирские ведомости", N 24, 08.02.2006).

2.6. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для принятия на учет на получение субсидии реабилитированные лица представляют в Департамент:

а) [заявление](#) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, с приложением копии;

в) справку с места жительства о составе семьи;

г) документы, подтверждающие родственные отношения гражданина - получателя субсидии и лиц, указанных им;

д) справку о реабилитации;

е) документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения в связи с репрессиями;

ж) документы, подтверждающие адрес прежнего места жительства и состав семьи до применения репрессий;

з) документы, подтверждающие факт выселения из мест проживания, направления в места лишения свободы, ссылку, высылку и на спецпоселение.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления данной государственной услуги, которые реабилитированное лицо вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствует.

(абзац введен [постановлением](#) департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 29.08.2016 N 9)

2.6.2. Обработка персональных данных реабилитированного лица осуществляется с его письменного [согласия](#) по форме согласно приложению N 2 к Регламенту.

2.6.3. Заявление о принятии на учет для получения субсидии и необходимые документы

могут быть направлены по почте, а также в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.4. При направлении по почте подпись на заявлении и документы, прилагаемые к заявлению, представленные в копиях, заверяются в установленном законодательством порядке.

2.6.5. Департамент при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, с нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление реабилитированным лицом документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента, и (или) их несоответствие требованиям [пункта 2.6.4](#) настоящего Регламента.

Оснований для отказа в приеме заявления о постановке на учет для получения субсидии и документов не имеется.

2.8. Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при личном обращении гражданина за получением консультации по процедуре предоставления государственной услуги или подаче документов на получение государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.10.1. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных клиентов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.10.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения, место нахождения, режим работы и график приема населения.

2.10.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. При отсутствии помещения допускается осуществлять прием клиентов специалистами на рабочем месте.

2.10.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.10.5. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам-колясочникам.

2.10.6. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.10.7. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, а также времени приема и перерывов.

2.10.8. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.10.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним

специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.10.10. В местах предоставления государственной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Департамента.

2.11. Инвалидам обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления государственных услуг;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- сопровождение имеющим стойкие нарушения функции зрения;
- содействие при входе и выходе из учреждения;
- оказание помощи для получения государственных услуг, в том числе с возможностью предоставления сурдопереводчика и/или тифлосурдопереводчика;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12. В помещениях для предоставления государственной услуги размещаются носители информации, в том числе звуковой и зрительной, для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам.

2.13. В случаях, если при предоставлении государственной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований, предусмотренных [пунктами 2.10.1, 2.11, 2.12](#) в полном объеме, государственная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.1. Гражданам обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.15.2. Предоставление Департаментом государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не предусмотрено.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о постановке на учет для получения субсидии и документов;
- принятие решения о постановке на учет для получения субсидии или об отказе в приеме на учет;
- предоставление субсидии.

[Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Административная процедура "Прием заявления о постановке на учет для получения субсидии и документов".

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента.

3.2.2. Специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - ответственный специалист), в день поступления заявления и документов:

- осуществляет их регистрацию;
- выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.2.3. Оснований для отказа в приеме заявления о постановке на учет для получения субсидии и документов не имеется.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления о постановке на учет для получения субсидии и документов.

3.3. Административная процедура "Принятие решения о постановке на учет для получения субсидии или об отказе в приеме на учет".

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления о постановке на учет для получения субсидии и документов.

3.3.2. Для рассмотрения заявлений о принятии на учет на получение субсидии в Департаменте создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора Департамента.

3.3.3. Ответственный специалист Департамента в срок не более 5 рабочих дней после принятия заявления и документов передает их в комиссию для принятия решения о постановке на учет для получения субсидии или об отказе в принятии на учет.

3.3.4. Комиссия не позднее чем через 20 рабочих дней со дня получения необходимых документов принимает решение о принятии или об отказе в принятии на учет и в трехдневный срок с момента принятия решения направляет заявителю соответствующее уведомление.

Решения комиссии оформляются протоколом.

3.3.5. Результатом административной процедуры является принятие реабилитированного лица на учет для получения субсидии или мотивированный отказ в принятии на учет.

3.3.6. Критериями принятия решения о постановке на учет для получения субсидии является соответствие представленных документов законодательству Российской Федерации, Владимирской области и положениям настоящего Регламента.

Критериями принятия решения об отказе в постановке на учет для получения субсидии является наличие оснований, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Регламента.

3.4. Административная процедура "Предоставление субсидии".

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является протокол комиссии о принятии реабилитированного лица на учет для получения субсидии.

3.4.2. Ответственный специалист Департамента в течение 10 рабочих дней со дня получения протокола комиссии осуществляет следующие последовательные действия:

- формирует личное дело реабилитированного лица;
- рассчитывает размер субсидии в соответствии с законодательством;
- включает заявителя в Реестр учета реабилитированных лиц и членов их семей, утративших жилые помещения в связи с репрессиями, возвратившихся на прежнее место жительства, на получение субсидий по установленной форме.

3.4.3. Субсидии предоставляются Департаментом путем зачисления денежных средств областного бюджета на целевой блокируемый счет реабилитированного лица, открытый в финансово-кредитном учреждении, определенном в установленном порядке.

3.4.4. При приобретении жилого помещения реабилитированными лицами Департамент принимает решение о снятии их с учета на получение субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения информации о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество.

3.4.5. Результатом административной процедуры является предоставление субсидии.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего Регламента осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

4.2. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полнота и качество предоставления государственной услуги.

4.3. Проверки могут носить плановый характер (на основании соответствующих планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего Регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. По результатам проведенных проверок составляется акт и в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Персональная ответственность государственных служащих закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Получатели государственной услуги могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

4.8. За предоставление государственной услуги должностные лица и работники Департамента несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Департамент и (или) администрацию Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих Департамента - директору Департамента;
- директора Департамента, его заместителей - Губернатору области.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ Департамента, его должностного лица или служащих в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.



Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, его должностного лица либо служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, его должностного лица либо служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.5](#) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Департаментом.

В случае обжалования отказа Департамента, его должностного лица или служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами



Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице или служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Департамента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Департаментом посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

\_\_\_\_\_ (должность, ф.и.о. руководителя Департамента)

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о.)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня, \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о.)  
на учет на получение субсидии на приобретение жилых помещений, паспорт:  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.,  
удостоверение \_\_\_\_\_  
(наименование документа, подтверждающего право  
гражданина на обеспечение жильем)

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Члены семьи и другие родственники, совместно проживавшие до применения репрессий:

1. \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г., проживает по  
адресу: \_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г., проживает по  
адресу: \_\_\_\_\_.

4. \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г., проживает по  
адресу: \_\_\_\_\_.

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2)

- \_\_\_\_\_ ;  
3) (наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
\_\_\_\_\_ ;  
4) (наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
\_\_\_\_\_ ;  
5) (наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
\_\_\_\_\_ .  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

С условиями получения и использования субсидии ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. заявителя) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
(ф.и.о.) \_\_\_\_\_ (подпись)  
2) \_\_\_\_\_ ;  
(ф.и.о.) \_\_\_\_\_ (подпись)  
3) \_\_\_\_\_ ;  
(ф.и.о.) \_\_\_\_\_ (подпись)  
4) \_\_\_\_\_ .  
(ф.и.о.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение N 2  
к Административному регламенту

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

Согласен(на) на обработку моих персональных данных, в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, имеющихся в распоряжении департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области с целью предоставления мне мер социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством.

Перечень персональных данных для обработки и передачи:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- данные документа, удостоверяющего право на льготы;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- адрес места жительства (места пребывания);
- дата назначения пенсии, ЕДВ и иных социальных выплат;
- срок, на который установлена пенсия, ЕДВ и иные социальные выплаты;
- группа инвалидности, степень ограничения способности к трудовой деятельности;

- иные данные, необходимые для оказания мер социальной поддержки.

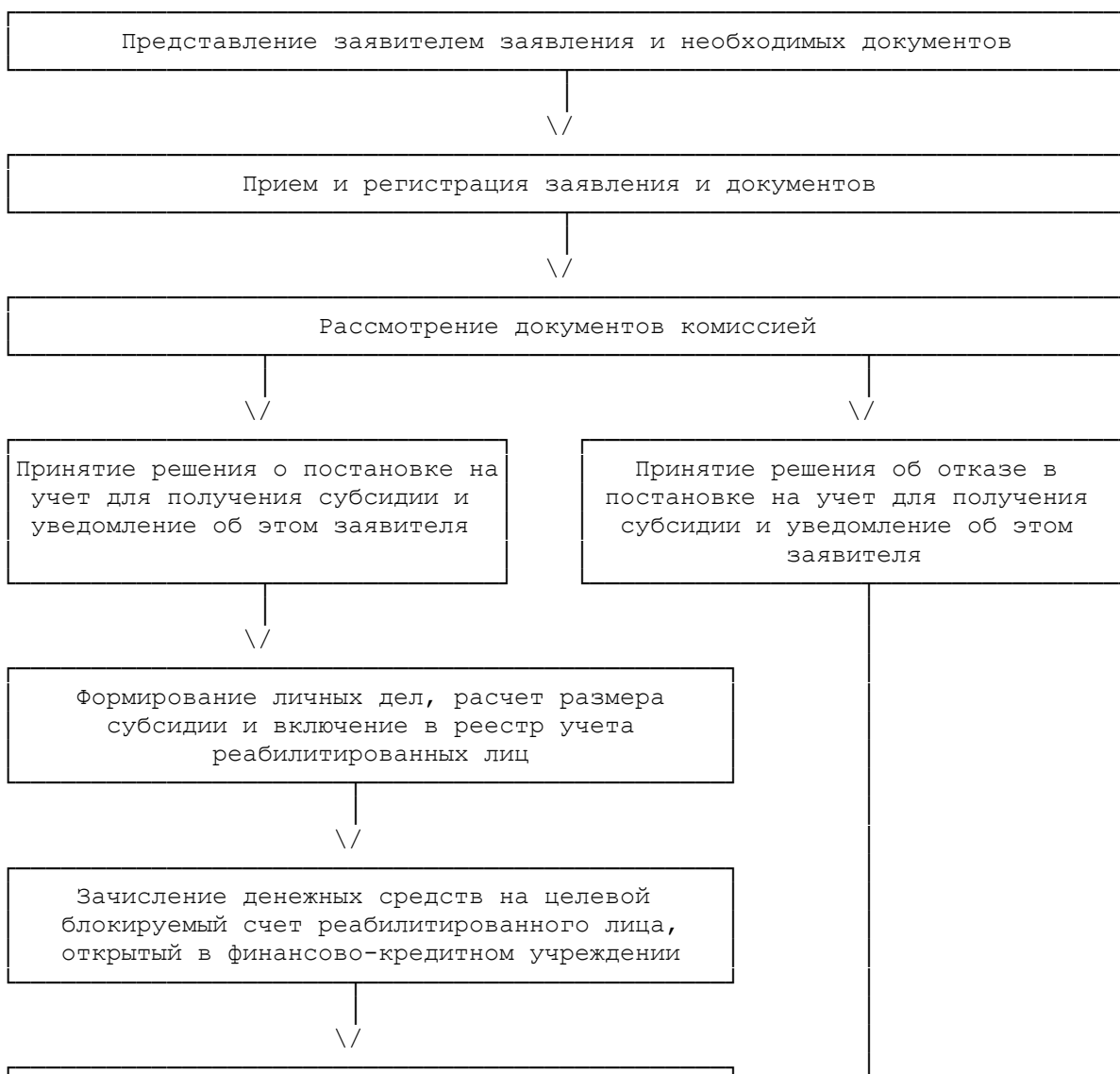
Согласие на обработку и передачу персональных данных действует в течение всего периода получения мер социальной поддержки либо до моего письменного отзыва данного согласия.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение N 3  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИИ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ  
РЕАБИЛИТИРОВАННЫМ ЛИЦАМ И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ В СЛУЧАЕ  
ВОЗВРАЩЕНИЯ НА ПРЕЖНЕЕ МЕСТО ЖИТЕЛЬСТВА**



Принятие решения о снятии с учета на получение  
субсидии в случае приобретения жилого помещения



Предоставление услуги завершено

---