

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА

от 13 июля 2012 г. N 784

**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**

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 Губернатора области по социальной политике.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор области
Н.В.ВИНОГРАДОВ

Приложение
к постановлению
Губернатора
Владимирской области
от 13.07.2012 N 784

**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**

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.

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 сайте Департамента, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системе "Региональный 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 региональной информационной системы "Региональный 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. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Законом](#) РФ от 18.10.91 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" ("Ведомости СНД ВС РСФСР", 31.10.91, N 44, ст. 1428);

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

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

- [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);

- [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.

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.

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. Вход в помещение оборудуется пандусом, 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 Департамента, место нахождения, режим работы и график приема населения.

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

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

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

2.10.6. Работники, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.10.7. 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.

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

2.11. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- доступность предоставления услуги, в том числе обеспечение возможности направления запроса в электронном виде;
- информированность заявителей о порядке предоставления государственной услуги;
- комфортность получения услуги;
- оперативность предоставления услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

2.12. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.12.1. Информация о государственной услуге размещается на официальном сайте Департамента, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.12.2. Образец формы заявления доступен для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.12.3. Реабилитированные лица вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также Регионального портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

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. 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.

3.4. 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.

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) в администрацию области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие):

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

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

5.4. Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

Приложение N 1
к Регламенту

(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) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
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)

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 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 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

Представление заявителем заявления и необходимых документов



Прием и регистрация заявления и документов

