

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24 октября 2013 г. N 819

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ ГРАЖДАН,
УКАЗАННЫХ В ПОДПУНКТАХ 2 И 3 ПУНКТА 3 СТАТЬИ 23.2
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА "О ВЕТЕРАНАХ" И ЧАСТИ ПЕРВОЙ
СТАТЬИ 28.2 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА "О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
ИНВАЛИДОВ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Смоленской области
от 19.04.2016 N 228, от 19.11.2018 N 742)

Администрация Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги "Обеспечение жильем граждан, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 3 статьи 23.2 Федерального закона "О ветеранах" и части первой статьи 28.2 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (далее также - Административный регламент).

2. Департаменту Смоленской области по социальному развитию (Т.Н. Кошаченкова) обеспечить исполнение Административного [регламента](#).
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 19.11.2018 N 742)

И.о. Губернатора
Смоленской области
М.Ю.ПИТКЕВИЧ

Утвержден
постановлением
Администрации
Смоленской области
от 24.10.2013 N 819

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ ГРАЖДАН, УКАЗАННЫХ В ПОДПУНКТАХ
2 И 3 ПУНКТА 3 СТАТЬИ 23.2 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА
"О ВЕТЕРАНАХ" И ЧАСТИ ПЕРВОЙ СТАТЬИ 28.2
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА "О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ**

ИНВАЛИДОВ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Смоленской области
от 19.04.2016 N 228, от 19.11.2018 N 742)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по социальному развитию (далее также - Департамент), осуществляемых по заявлению лиц в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий по предоставлению государственной услуги "Обеспечение жильем граждан, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 3 статьи 23.2 Федерального закона "О ветеранах" и части первой статьи 28.2 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (далее - государственная услуга).

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на отношения, связанные с предоставлением государственной услуги гражданам, не проживающим на территории Смоленской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации:

1) вставшие в органах местного самоуправления на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, после 01.01.2005 следующие категории граждан:

- инвалиды Великой Отечественной войны;

- участники Великой Отечественной войны, в том числе 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;

- 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, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

- лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

- члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

2) вставшие в органах местного самоуправления на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, до 01.01.2005 следующие категории граждан:

- инвалиды боевых действий, а также военнослужащие из лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

- ветераны боевых действий;

- члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), членов семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий;

- инвалиды;

- семьи, имеющие детей-инвалидов.

1.2.2. От имени заявителя может выступать физическое лицо, уполномоченное на основании доверенности, оформленной в соответствии с федеральным законодательством (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 19.11.2018 N 742)

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Департамент Смоленской области по социальному развитию или многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ) по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица:

- лично;

- по телефонам;

- в письменном виде.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресе официального сайта и адресе электронной почты Департамента приведены в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты МФЦ, включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ, размещены в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресам: http://мфц67.рф/o-nas/time_work/grafik-raboty-mfc и <http://мфц67.рф/o-nas/reestr-territorialno-obosoblennyh-strukturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc>.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты Департамента и МФЦ.

Специалист Департамента, МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Специалист Департамента, МФЦ, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста Департамента, МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом Департамента, МФЦ осуществляется в течение 10 минут.

1.3.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в Департамент, МФЦ в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Специалист Департамента, МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за

рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.3.7. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Департамент, МФЦ осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в отдел по работе с отдельными категориями граждан и жилищному обеспечению Департамента начальник указанного отдела в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа. После поступления письменного обращения в МФЦ начальник (руководитель) МФЦ в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение может направляться в письменном виде, по электронной почте либо через официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в зависимости от способа обращения заинтересованного лица.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. Публичное устное информирование о предоставлении государственной услуги может осуществляться специалистом Департамента посредством средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов Департамента по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента.

1.3.9. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах в МФЦ;

- на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (адрес сайта Департамента: www.socrazvitie67.ru);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее также - Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>);

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 16-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.3.10. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- порядок обращения за получением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и

требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления государственной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схему предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Департамента и МФЦ в ходе предоставления государственной услуги;
- информацию о Департаменте и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.11. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Департамент либо МФЦ.

1.3.12. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.13. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Департамента, МФЦ с заявителями (представителями заявителя) при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Департамента, МФЦ на основании письменного запроса заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону специалист Департамента либо МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист Департамента либо МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);

- специалист Департамента либо МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей (представителей заявителей) обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: "Обеспечение жильем граждан, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 3 статьи 23.2 Федерального закона "О ветеранах" и части первой статьи 28.2 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно Департаментом. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ.
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 19.11.2018 N 742)

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Департамент, МФЦ в целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействуют с:

- территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, - в целях получения документа, подтверждающего место жительства гражданина на территории Смоленской области;

- органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области - в целях получения выписки из решения органа местного самоуправления о постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

(п. 2.2.2 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 19.11.2018 N 742)

2.2.3. Порядок взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги определен федеральным законодательством.

2.2.4. Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 19.11.2018 N 742.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Смоленской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие комиссией по решению вопросов о предоставлении жилых помещений в собственность и единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения отдельным категориям граждан (далее - комиссия), созданной в Департаменте, одного из следующих решений:

1) решения о предоставлении заявителю жилых помещений в собственность либо о выделении единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (далее также - единовременная денежная выплата);

2) решения об отказе в выделении единовременной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении жилого помещения в собственность.

2.3.2. В случае принятия комиссией решения о предоставлении государственной услуги специалист Департамента уведомляет заявителя в письменной форме о принятом решении. Процедура предоставления государственной услуги в этом случае завершается выдачей заявителю сертификата о выделении единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (далее - сертификат) либо предоставлением жилого помещения в собственность.

2.3.3. В случае принятия комиссией решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист Департамента уведомляет заявителя в письменной форме о принятом решении.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги заявителю может быть представлен в очной или в заочной форме.

При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель лично предъявляет документ, удостоверяющий его личность, либо представитель заявителя лично предъявляет доверенность, оформленную в соответствии с федеральным законодательством, и документ, удостоверяющий личность, и ему выдается решение о предоставлении единовременной денежной выплаты либо о предоставлении жилого помещения в собственность или решение об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты либо жилого помещения в собственность.

При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги посредством почты (заказное письмо) в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Департамента, направляется по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги
с учетом необходимости обращения в организации, участвующие
в предоставлении государственной услуги, срок
приостановления предоставления государственной услуги
в случае, если возможность приостановления предусмотрена
федеральным и (или) областным законодательством,
сроки выдачи (направления) документов,
являющихся результатом предоставления
государственной услуги**

2.4.1. Срок принятия комиссией решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления к ней документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. В течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения специалист Департамента уведомляет заявителя о принятом решении.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
отношения, возникающие в связи с предоставлением
государственной услуги, с указанием их реквизитов
(в ред. постановления Администрации Смоленской области
от 19.11.2018 N 742)**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 12.01.95 N 5-ФЗ "О ветеранах";
- Федеральным [законом](#) от 24.11.95 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- областным [законом](#) от 29.12.2009 N 154-з "О предоставлении меры социальной поддержки

по обеспечению жильем отдельных категорий граждан на территории Смоленской области";

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: постановление Администрации Смоленской области от 09.03.2010 N 98 имеет название "О мере социальной поддержки по обеспечению жильем граждан, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 3 статьи 23.2 Федерального закона "О ветеранах" и части первой статьи 28.2 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", а не "Об утверждении Порядка предоставления в Смоленской области жилых помещений в собственность и единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения гражданам, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 3 статьи 23.2 Федерального закона "О ветеранах" и части первой статьи 28.2 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

- [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 09.03.2010 N 98 "Об утверждении Порядка предоставления в Смоленской области жилых помещений в собственность и единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения гражданам, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 3 статьи 23.2 Федерального закона "О ветеранах" и части первой статьи 28.2 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 15.03.2010 N 110 "Об утверждении Порядка формирования и ведения сводных списков отдельных категорий граждан, которым предоставляется мера социальной поддержки по обеспечению жильем".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, и информация о способах их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, входят:

1) заявление на получение единовременной денежной выплаты либо на получение жилого помещения в собственность (по формам согласно [приложениям N 2 и 3](#) к настоящему Административному регламенту);

2) утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 19.11.2018 N 742;

3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 19.11.2018 N 742)

4) документ, подтверждающий категорию, к которой относится заявитель в соответствии с Федеральными законами "О ветеранах" и "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации": удостоверение с указанием статьи в соответствии с Федеральным [законом](#) "О ветеранах" либо справка об инвалидности заявителя в соответствии с Федеральным [законом](#) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

5) доверенность, оформленная в соответствии с федеральным законодательством, и паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае если документы представляет представитель заявителя).

2.6.2. Запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

- документы должны быть составлены на русском языке;
- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность толкования их содержания.

2.6.4. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляются на бумажных носителях лично заявителем (представителем заявителя) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения в адрес Департамента или МФЦ.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 19.11.2018 N 742)

2.6.5. Документы, указанные в [подпунктах 3, 4 пункта 2.6.1](#) настоящего подраздела, представляются заявителем в подлинниках с одновременным представлением их копий. Копии документов после проверки их соответствия подлинникам заверяются специалистом Департамента либо специалистом МФЦ, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

(п. 2.6.5 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 19.11.2018 N 742)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 19.11.2018 N 742)

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входят:

- 1) документ, подтверждающий место жительства гражданина на территории Смоленской области;
- 2) выписка из решения органа местного самоуправления о постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

2.7.2. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, Департамент или МФЦ получает документы (сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Запрещено требовать 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.

2.7.4. Запрещено требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными актами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги, а также для прекращения предоставления государственной услуги

2.9.1. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

- 1) представления в неполном объеме документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](#) настоящего раздела;
- 2) отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 19.11.2018 N 742)

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

Услуга, необходимая и обязательная для предоставления государственной услуги, предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при очной форме получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228)

К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, предъявляются следующие требования: (в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228)

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Департамента и МФЦ; (в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 19.11.2018 N 742)

2) входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования заявителей. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, на верхних (2 и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами; (в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 19.11.2018 N 742)

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

5) помещения Департамента либо МФЦ должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 19.11.2018 N 742)

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетами), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

7) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

9) на информационных стендах в помещениях Департамента и МФЦ, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 19.11.2018 N 742)

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- блок-схема предоставления государственной услуги и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- график приема заявителей специалистами;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом, а также МФЦ в ходе предоставления государственной услуги;

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 19.11.2018 N 742)

10) доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для

обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлсурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Департамента, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 19.11.2018 N 742)

(пп. 10 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228)

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Департамент осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении государственной услуги.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 19.11.2018 N 742)

2.16.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и Региональном портале.

2.16.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя);
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) уведомление заявителя о принятом решении;
- 6) организацию выдачи сертификата;
- 7) организацию предоставления заявителю жилого помещения в собственность.

[Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приводится в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя)

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Департамент или МФЦ.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 19.11.2018 N 742)

3.1.2. При поступлении заявления и документов специалист Департамента или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 19.11.2018 N 742)

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и регистрацию заявителя по месту жительства на территории Смоленской области;

2) проверяет документы на предмет их комплектности согласно [пункту 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, а также на предмет их соответствия требованиям, установленным в [пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.1.3. В случае если документы не соответствуют требованиям, указанным в [пункте 2.6.3](#)

[подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалист Департамента или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прекращает процедуру приема документов и передает документы заявителю (представителю заявителя) для приведения их в соответствие.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 19.11.2018 N 742)

3.1.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалист Департамента или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 19.11.2018 N 742)

1) производит копирование документов (если не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов личной подписью, штампом или печатью организации, цифровой подписью, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

2) при отсутствии заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заполнить заявление или заполняет его самостоятельно при помощи средств электронно-вычислительной техники и представляет на подпись заявителю (в случае если заявление представлено при личном обращении в Департамент или МФЦ);

3) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации обращений;

4) передает поступившие заявление и документы уполномоченному лицу Департамента.

3.1.5. Обязанности (полномочия) специалиста Департамента и МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 19.11.2018 N 742)

3.1.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 19.11.2018 N 742)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) представлены все документы, указанные в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, выполняется следующая административная процедура в соответствии с [подразделом 3.3](#) настоящего раздела.

3.2.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента документы, специалист Департамента или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам

системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Департамента или МФЦ, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, не может превышать 3 рабочих дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, копий документов от специалиста Департамента или МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, федеральными нормативными правовыми актами и принятыми в соответствии с ними областными нормативными правовыми актами.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Департамента или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, регистрирует полученный ответ. После поступления всех ответов на межведомственные запросы специалист МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, передает заявление и прилагаемые к нему документы, копии документов, ответы на межведомственные запросы специалисту Департамента, ответственному за рассмотрение документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ всех ответов на межведомственные запросы соответственно.

3.2.8. Обязанности специалиста Департамента или МФЦ, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, выполняемых специалистом Департамента или МФЦ, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, составляет 4 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение специалистом Департамента, ответственным за рассмотрение документов, пакета документов, поступивших от заявителя.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 19.11.2018 N 742)

3.3.2. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов:

1) проверяет комплектность представленных документов и соответствие их требованиям, установленным в [пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента;

2) устанавливает принадлежность заявителя к категории, имеющей право на получение государственной услуги;

3) формирует личное дело заявителя;

4) направляет сформированный в личное дело пакет документов в комиссию.

3.3.3. Обязанности специалиста Департамента, ответственного за рассмотрение документов, закрепляются в его должностном регламенте.

3.3.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 8 рабочих дней со дня приема заявления.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является получение комиссией сформированного пакета документов.

3.4.2. После вынесения комиссией решения о предоставлении государственной услуги:

1) специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, оформляет протокол, который подписывается всеми членами и председателем комиссии, а также уведомление о предоставлении государственной услуги;

2) протокол комиссии вместе с комплектом документов передается специалисту Департамента, ответственному за рассмотрение документов.

3.4.3. При вынесении комиссией решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с разъяснением причин отказа.

3.4.4. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется на подпись начальнику Департамента (первому заместителю начальника Департамента).
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 19.11.2018 N 742)

3.4.5. Начальник Департамента (первый заместитель начальника Департамента) в течение 1 рабочего дня подписывает уведомление о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 19.11.2018 N 742)

3.4.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры уведомления заявителя о принятом решении является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.
(п. 3.5.1 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 19.11.2018 N 742)

3.5.2. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, вручает лично или направляет заявителю по почте уведомление о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) государственной услуги.
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 19.11.2018 N 742)

3.5.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6. Организация выдачи сертификата

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры организации выдачи сертификата является принятое комиссией решение о предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Специалист Департамента, ответственный за выдачу сертификата, указывает в уведомлении о предоставлении государственной услуги на необходимость прибыть заявителю в Департамент для получения сертификата.

3.6.3. Специалист Департамента, ответственный за выдачу сертификата, заполняет сертификат, передает его начальнику Департамента на подпись и после подписания начальником Департамента заверяет его печатью Департамента.

3.6.4. Выдача сертификата производится специалистом Департамента заявителю при предъявлении им паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, либо представителю заявителя при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии с федеральным законодательством, и паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

3.6.5. Специалист Департамента выдает сертификат, акцентируя внимание на условиях его реализации.

3.6.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.7. Организация предоставления заявителю жилого помещения в собственность

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры организации предоставления заявителю жилого помещения в собственность является принятое комиссией решение о предоставлении заявителю государственной услуги.

3.7.2. Жилые помещения в собственность предоставляются заявителям в порядке очередности в соответствии со сводным списком, который формируется по дате принятия на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, при наличии средств федерального бюджета на основании поданного заявителем [заявления](#) на получение жилого помещения в собственность по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.7.3. Предоставление жилых помещений в собственность осуществляется путем приобретения Департаментом жилого помещения на первичном или вторичном рынке жилья у любых физических и юридических лиц.

3.7.4. Департамент после осуществления размещения заказа на покупку жилого помещения для предоставления его в собственность заявителя заключает с продавцом жилого помещения государственный контракт, обязательным условием которого является заключение с заявителем договора купли-продажи жилого помещения.

3.7.5. Во исполнение государственного контракта заявитель заключает с продавцом жилого помещения договор купли-продажи жилого помещения.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению
государственной услуги, а также принятием решений
ответственными лицами**

4.1.1. Начальник Департамента осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Департамента или уполномоченными лицами проверок соблюдения специалистами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области, регулирующих предоставление государственной услуги.

4.1.3. Начальник Департамента проводит проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, включая выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги, в том числе порядок и формы
контроля за полнотой и качеством предоставления
государственной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения комплексных и тематических проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным начальником Департамента.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

**4.3. Ответственность государственных гражданских служащих
органа исполнительной власти, должностных лиц за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Специалисты Департамента и МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 19.11.2018 N 742)

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 19.11.2018 N 742)

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

Заявители вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 19.11.2018 N 742)

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, работниками МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными

правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающим, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, предоставляющий государственную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Смоленской области.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области
по социальному развитию
государственной услуги
"Обеспечение жильем граждан,
указанных в подпунктах 2 и 3
пункта 3 статьи 23.2
Федерального закона
"О ветеранах"
и части первой статьи 28.2
Федерального закона
"О социальной защите инвалидов
в Российской Федерации"

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, НОМЕРАХ КОНТАКТНЫХ
ТЕЛЕФОНОВ, АДРЕСЕ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА И АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОЧТЫ ДЕПАРТАМЕНТА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области
от 19.11.2018 N 742)

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти Смоленской области	Адрес	График работы	Телефон, факс	Адрес сайта	Адрес электронной почты
Департамент Смоленской области по социальному развитию	ул. Багратиона, д. 23, г. Смоленск, 214025	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	66-45-31	www.socrazvitie67.ru	socz@admin-smolensk.ru

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области
по социальному развитию
государственной услуги
"Обеспечение жильем граждан,
указанных в подпунктах 2 и 3
пункта 3 статьи 23.2
Федерального закона
"О ветеранах"
и части первой статьи 28.2
Федерального закона
"О социальной защите инвалидов
в Российской Федерации"

Форма

Начальнику Департамента Смоленской
области по социальному развитию
гражданина (ки) _____,
_____'
проживающего (ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение единовременной денежной выплаты
на строительство или приобретение жилого помещения

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ .
(указывается категория гражданина)

Адрес: _____, тел.: _____ .
Паспорт: _____

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

Прошу выдать мне сертификат о выделении единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения в соответствии с областным [законом](#) "О предоставлении меры социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан на территории Смоленской области".

С условиями предоставления единовременной денежной выплаты и сроками реализации сертификата ознакомлен (на) .

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;

- 4) _____ ;
 5) _____ ;
 6) _____ .

" ____ " _____ г.
 (дата)

 (подпись заявителя)

Приложение N 3
 к Административному регламенту
 предоставления Департаментом
 Смоленской области
 по социальному развитию
 государственной услуги
 "Обеспечение жильем граждан,
 указанных в подпунктах 2 и 3
 пункта 3 статьи 23.2
 Федерального закона
 "О ветеранах"
 и части первой статьи 28.2
 Федерального закона
 "О социальной защите инвалидов
 в Российской Федерации"

Форма

Начальнику Департамента Смоленской
 области по социальному развитию
 гражданина (ки) _____,
 проживающего (ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
 на получение жилого помещения в собственность

Гр. _____
 (фамилия, имя, отчество)

_____ .
 (указывается категория гражданина)

Адрес: _____, тел.: _____ .

Паспорт: _____ .

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

Прошу предоставить мне жилое помещение в собственность в соответствии с областным **законом** "О предоставлении меры социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан на территории Смоленской области".

Признан (а) нуждающимся (ейся) в улучшении жилищных условий (получении жилого помещения) и состою в очереди с " ____ " _____ г.

Согласен (на) _____ на исключение меня из очереди на улучшение жилищных условий (получение жилого помещения) после предоставления мне жилого помещения в собственность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____ ;
- 6) _____ .

" ____ " _____ г.
(дата)

(подпись заявителя)

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области
по социальному развитию
государственной услуги
"Обеспечение жильем граждан,
указанных в подпунктах 2 и 3
пункта 3 статьи 23.2
Федерального закона
"О ветеранах"
и части первой статьи 28.2
Федерального закона
"О социальной защите инвалидов
в Российской Федерации"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



