



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

153012, Иваново, пер. Свободный, 4, тел. 41-05-57, тел./факс 30-40-97, e-mail: info@ivszn.ivanovoobl.ru, сайт: <http://szn.ivanovoobl.ru>

ПРИКАЗ

от 06.04.2022 № 26
г. Иваново

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Ивановской области от 27.06.2008 № 170-п «Об утверждении Перечня государственных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) исполнительными органами государственной власти Ивановской области и подведомственными им учреждениями» и от 22.02.2022 № 75-п «Об утверждении Порядка предоставления единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения и внесении изменения в постановление Правительства Ивановской области от 27.06.2008 № 170-п «Об утверждении Перечня государственных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) исполнительными органами государственной власти Ивановской области и подведомственными им учреждениями» **приказываю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения» (прилагается).

2. Правовому управлению Департамента социальной защиты населения Ивановской области обеспечить направление настоящего приказа:

на официальное опубликование в установленном порядке;

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения юридической экспертизы.

**Начальник Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области**

Т.В. Рожкова

Приложение
к приказу Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области
от 06.04.2022 № 26

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Предоставление единовременной социальной выплаты на приобретение
жилого помещения»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения» (далее - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления Департаментом социальной защиты населения Ивановской области и его территориальными органами (далее – Департамент, территориальные органы социальной защиты населения) государственной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу.

Данная государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- предоставление гражданину гарантийного письма, удостоверяющего его право на получение единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения (далее – гарантийное письмо);
- предоставление единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения (далее – единовременная социальная выплата).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей для предоставления государственной услуги могут выступать лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, состоящие в списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет (далее - Список), при условии отсутствия принятого в отношении их решения суда об обеспечении жилым помещением (о предоставлении жилого помещения) специализированного жилищного фонда для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – граждане, лица из числа детей-сирот).

1.2.2. Место жительства лиц из числа детей-сирот, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента, должно находиться на территории Ивановской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется гражданам:

а) непосредственно специалистами территориальных органов социальной защиты населения, Департамента при личном обращении граждан;

б) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;

в) посредством средств массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах территориальных органов социальной защиты населения;

г) путем проведения встреч с населением (сходов граждан);

д) путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте Департамента (www.szn.ivanovoobl.ru), в областной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» (www.pgu.ivanovoobl.ru), и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru)» (далее – Порталы услуг).

1.3.2. На сайте Департамента размещаются следующие документы и информация:

а) полное наименование и почтовые адреса территориальных органов социальной защиты населения;

б) номера телефонов структурных подразделений территориальных органов социальной защиты населения;

в) режим работы территориальных органов социальной защиты населения;

г) текст Административного регламента с приложениями.

1.3.3. На информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях территориальных органов социальной защиты населения, отражается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;

б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления

государственной услуги и требования к ним;

д) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

е) сведения о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

ж) порядок получения консультаций по вопросам получения государственной услуги в территориальных органах социальной защиты населения;

з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.4. Изменения в информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.3.3 Административного регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься специалистами, ответственными за ее обновление.

1.3.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги способами, предусмотренными подпунктами «а», «б» пункта 1.3.1 Административного регламента, осуществляется в порядке, установленном подразделом 3.2 Административного регламента.

1.3.6. Сведения о графике (режиме) работы территориальных органов социальной защиты населения, Департамента сообщаются по телефонам, а также размещаются на вывесках при входе в здание, на информационных стендах.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения.

2.2. Наименование органов и учреждений, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют территориальные органы социальной защиты населения, Департамент.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с территориальными органами социальной защиты населения, Департаментом.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют территориальные органы социальной защиты населения.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с территориальными органами:

- МВД России в части подтверждения:

сведений о регистрации гражданина по месту жительства и (или) месту пребывания на территории Ивановской области;

отсутствия сведений о нахождении гражданина в местах лишения свободы по приговору суда, либо о нахождении его на принудительном лечении по решению суда, либо о применении в отношении его меры пресечения в виде заключения под стражу;

- Росреестра в части подтверждения сведений о наличии или отсутствии у гражданина права собственности на жилое помещение, о государственной регистрации договора участия в долевом строительстве;

- ФНС России в части представления сведений из ЕГР ЗАГС в части наличия (отсутствия) сведений о заключении (расторжении) брака, перемене имени гражданином;

а также с:

- органами местного самоуправления в части подтверждения сведений:

о том, что приобретаемое гражданином жилое помещение благоустроено применительно к условиям соответствующего населенного пункта и не признано непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены жилищным законодательством;

о наличии (отсутствии) принятого в отношении гражданина решения суда об обеспечении жилым помещением (о предоставлении жилого помещения) специализированного жилищного фонда;

- органами опеки и попечительства в части подтверждения:

отсутствия сведений о признании гражданина судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

сведений о том, что лица, у которых гражданин, приобретает жилое помещение, не являются его бывшими усыновителями, опекунами (попечителями), а также следующими родственниками: родителями, дедушками, бабушками, полнородными и неполнородными (имеющих общих отца или мать) братьями и сестрами.

2.2.5. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Ивановской области¹.

¹ Постановление Правительства Ивановской области от 22.08.2011 № 284-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ивановской области государственных услуг и предоставляются организациями,

2.2.6. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление гражданину гарантийного письма;

предоставление единовременной социальной выплаты;

решение об отказе в предоставлении единовременной социальной

выплаты;

решение о прекращении предоставления государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

	Административная процедура (действие)	Максимальный срок
1	Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги	1 рабочий день
2	Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:	
2.1	о предоставлении гарантийного письма	15 рабочих дней после дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги
2.2	предоставление единовременной социальной выплаты	35 рабочих дней после дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги
3	Перечисление единовременной социальной выплаты	10 рабочих дней после дня принятия решения о предоставлении государственной услуги
4	Решение о прекращении предоставления государственной услуги	10 рабочих дней со дня получения территориальным органом социальной защиты населения, Департаментом документов (информации) о возникновении обстоятельств, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента
5	Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги, выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги	3 рабочих дня со дня вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении, прекращении) государственной услуги

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Департамента и на Порталах услуг.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления гражданину гарантийного письма:

№ п/п	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	заявление о предоставлении гарантийного письма (приложение 1 к Административному регламенту)	представляется заявителем
2	паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта заявителя)	представляется заявителем

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления единовременной социальной выплаты:

№ п/п	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	заявление о предоставлении единовременной социальной выплаты (приложение 2 к Административному регламенту)	представляется заявителем
2	паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период	представляется заявителем

	оформления паспорта заявителя)	
4	справки из наркологического и психоневрологического диспансеров о том, что заявитель не состоит на учете в данных учреждениях в связи с лечением от алкоголизма, наркомании, токсикомании, хронических и затяжных психических расстройств	представляется заявителем
5	справка из органов внутренних дел о наличии (отсутствии) у заявителя судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования указанного лица	представляется заявителем
6	договор купли-продажи жилого помещения, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, либо договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, с предъявлением оригинала	представляется заявителем

2.6.3. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных им сведений и документов, обязанность по представлению которых на него возложена. Заявитель вправе представить иные документы, свидетельствующие о наличии оснований для получения государственной услуги.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

Необходимые копии документов изготавливаются специалистами, ответственными за прием документов, если заявитель не представил указанные копии самостоятельно. При представлении копий документов заявителем представляются их оригиналы. Указанные специалисты заверяют в установленном порядке копии представленных документов, оригиналы которых возвращаются заявителю.

2.6.4. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации, не предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным

органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.6.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

по предоставлению гражданину гарантийного письма – представляются заявителем в Департамент;

по предоставлению единовременной социальной выплаты - представляются заявителем в территориальный орган социальной защиты населения по месту жительства;

путем подачи специалисту, ведущему прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1, подпункте 1 пункта 2.6.2 Административного регламента, составляются либо подписываются заявителем в присутствии данного специалиста.

2.6.6. Требования, предъявляемые к представляемым документам:

- документы должны поддаваться прочтению;
- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае:

а) несоответствия статуса заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категории заявителей, указанной в пункте 1.2.1 Административного регламента;

б) наличия вступившего в законную силу решения суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным;

в) нахождения гражданина в местах лишения свободы по приговору суда, на принудительном лечении по решению суда либо в отношении его применена

мера пресечения в виде заключения под стражу;

г) нахождения гражданина на учете в наркологическом или психоневрологическом диспансере в связи с лечением от алкоголизма, наркомании, токсикомании, хронических и затяжных психических расстройств;

д) несоответствия приобретаемого гражданином жилого помещения условию (условиям), установленному (установленным) пунктом 6 статьи 8.10 Закона Ивановской области «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Ивановской области» (жилое помещение должно быть благоустроенным применительно к условиям соответствующего населенного пункта, не должно быть признано непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены жилищным законодательством, и должно располагаться на территории Ивановской области);

е) заключения гражданином договора купли-продажи жилого помещения с лицом, указанным в пункте 7 статьи 8.10 Закона Ивановской области «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Ивановской области» (не допускается приобретение жилого помещения у своих супруга (супруги), бывшего супруга (супруги), лиц, являвшихся усыновителями, опекунами (попечителями), а также следующих родственников: родителей, детей, дедушек, бабушек, полнородных и неполнородных (имеющих общих отца или мать) братьев и сестер);

ж) отсутствия в договоре купли-продажи жилого помещения, прошедшем государственную регистрацию в установленном порядке, указания банковского счета продавца жилого помещения, либо в договоре участия в долевом строительстве, прошедшем государственную регистрацию в установленном порядке, указания счета эскроу.

з) несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации;

и) если место жительства (место пребывания) заявителя находится не на территории Ивановской области либо не на территории, обслуживаемой территориальным органом социальной защиты населения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является выявление противоречий между сведениями, указанными гражданином в заявлении о предоставлении государственной услуги, и сведениями, содержащимися в документах, представленных заявителем, либо сведениями, полученными в результате межведомственного взаимодействия.

В данном случае проверка сведений осуществляется путем направления запроса заявителю в течение 3 рабочих дней со дня выявления вышеуказанных противоречий.

Запрос может быть передан заявителю под расписку, направлен заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

Сроки, указанные в подпункте 2 подраздела 2.4 Административного регламента, приостанавливаются со дня направления заявителю запроса до дня получения ответа на данный запрос и не учитываются при исчислении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги.

2.9.2. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- смерть заявителя, а также признание его в судебном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим;
- изменение законодательства, установившего государственную услугу.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Необходимые и обязательные услуги для получения государственной услуги отсутствуют.

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

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги и при получении результата ее предоставления

2.12.1. Максимальное время ожидания заявителями очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.12.2. В целях исключения очередей в местах приема документов используется предварительная запись на прием.

2.12.3. При подаче документов по предварительной записи время ожидания не должно превышать 5 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

2.12.4. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.13.1. Заявления о предоставлении гарантийного письма, поступившие в

Департамент, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления.

2.13.2. Заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты, поступившие в территориальные органы социальной защиты населения, регистрируются в журнале приема граждан (приложение 3 к Административному регламенту) в течение 1 рабочего дня со дня поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок.

Передвижение по помещению не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски. Помещение должно быть достаточно освещено.

2.14.2. Центральный вход в здание органа, предоставляющего государственную услугу, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- а) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- б) адрес (местонахождение);
- в) график приема граждан.

2.14.3. Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются:

- а) электронной системой управления очередью (по возможности);
- б) световым информационным табло (по возможности);
- в) системой кондиционирования воздуха (по возможности);
- г) противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.14.4. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида собственник помещения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Минтруда России от 30.07.2015 № 527н.

2.14.5. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, включают зал ожидания и места для приема граждан.

Зал ожидания должен быть оснащен стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В зале ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

2.14.6. Прием граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

а) номера кабинки (кабинета);

б) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных уполномоченного органа, принтером и сканером.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

а) удовлетворенность получателей государственной услуги качеством предоставления государственной услуги;

б) возможность получения полной, актуальной и доступной информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги на действия (бездействие) специалистов или должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления государственной услуги, на отсутствие доступности государственной услуги и информации.

2.15.2. При предоставлении государственной услуги получатель государственной услуги осуществляет одно взаимодействие со специалистом при подаче документов, при условии представления заявителем полного комплекта документов, обязанность по представлению которых на него возложена, и соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.6 Административного регламента.

2.16. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме

Государственная услуга по экстерриториальному принципу, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги;

- взаимодействие территориального органа социальной защиты населения, Департамента с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксация;
- принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги и его фиксация;
- ведение и хранение учетных дел.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в территориальный орган социальной защиты населения, Департамент.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан, должны:

- а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
- б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;
- в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование органа;
- фамилию, должность.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить гражданину меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация.

При желании заявителя получить консультацию по телефону консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией. При желании заявителя получить консультацию в письменном виде консультирование осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.5 Административного регламента.

3.2.3. При личном обращении граждан в рамках информирования и консультирования по предоставлению государственной услуги:

- а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;
- б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;
- в) специалисты, осуществляющие личный прием, должны принять

необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Специалист при необходимости выдает заявителю форму заявления и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, на бумажном носителе, поясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним. По желанию заявителя данная информация может быть также представлена на бумажном носителе в виде памятки;

г) ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.2.4. Требование письменного ответа при устном обращении гражданина и письменные обращения граждан подлежат регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в срок не позднее следующего дня после их поступления.

3.2.5. Ответы на письменные обращения даются в установленном порядке в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителя. Специалисты грамотно готовят разъяснения в пределах установленной компетенции.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению руководителя территориального органа социальной защиты населения, Департамента срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен дополнительно до 30 календарных дней. В таком случае заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению, и уведомлением о продлении срока его рассмотрения.

3.2.6. Письменный ответ подписывается соответственно руководителем территориального органа социальной защиты населения либо лицом его замещающим, начальником Департамента либо начальником управления по опеке и попечительству Департамента (далее – Управление), а также содержит фамилию, инициалы, телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, факсом, в зависимости от способа обращения гражданина за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении гражданина.

3.2.7. Если гражданина не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к руководителю территориального органа социальной защиты населения. Если гражданина не устраивают полученные консультации, он обращается к начальнику Департамента.

3.2.8. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о государственной услуге, порядке получения и результатах ее предоставления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 60 дней (в случае продления срока рассмотрения обращения) со дня обращения гражданина.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя соответственно в территориальный орган социальной защиты населения либо в Департамент.

3.3.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись по телефону либо при личном обращении к специалисту.

Заявителю по телефону либо при личном обращении лично сообщается дата и время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

3.3.3. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в рабочее время согласно графику работы территориального органа социальной защиты населения либо Департамента, в порядке очереди с учетом предварительной записи. При личном приеме заявитель предъявляет специалисту документы, удостоверяющие его личность.

3.3.4. В ходе приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление в соответствии с пунктом 2.13.2 Административного регламента (в случае приема документов в территориальном органе социальной защиты населения);

б) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

г) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. Проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.6.1 - 2.6.3, 2.6.5, 2.6.6 Административного регламента.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю оформить заявление;

д) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления заверительной надписи с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты заверения.

Если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, проставляет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты, возвращает заявителю оригиналы документов, с которых были сняты копии;

е) выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов.

В расписке о приеме документов указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата приема заявления и документов;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись.

В ходе личного приема расписка выдается заявителю под подпись.

На бланке заявления ставится подпись заявителя о получении расписки, проставляется подпись специалиста, выдавшего расписку.

3.3.5. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, установленных в подразделе 2.7 Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема. При устранении выявленных недостатков в ходе личного приема заявителю выдается расписка о приеме документов согласно подпункту «е» пункта 3.3.4 Административного регламента. В случае не устранения заявителем выявленных недостатков в ходе личного приема, отказывает гражданину в приеме заявления и документов, выдает ему расписку об отказе в приеме этих заявления и документов с указанием основания для такого отказа и разъясняет его право на повторное обращение с заявлением и документами.

3.3.6. В случае разделения должностных обязанностей по приему документов и формированию учетного дела, специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект принятых документов - скрепляет заявление, документы, предоставленные гражданином (далее - комплект документов), и передает специалисту, ответственному за формирование учетного дела.

3.3.7. Результатом данной административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование комплекта документов, принятых от заявителя, и выдача ему расписки о приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4. Предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания государственной услуги является обращение заявителя:

- а) по справочным телефонам территориального органа социальной защиты населения, Департамента;
- б) в письменной форме (по почте);
- в) в ходе личного приема граждан.

3.4.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о

наименовании органа, фамилии лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление государственной услуги, о сроках предоставления государственной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления государственной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.4.3. Информирование граждан о ходе предоставления государственной услуги при обращении лично или в письменной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.3 - 3.2.7 Административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по представлению сведений о ходе оказания государственной услуги: при обращении заявителя лично или по телефону - 30 минут, при обращении заявителя в письменной форме - 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя.

3.5. Взаимодействие территориального органа социальной защиты населения, Департамента с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является поступление заявления о предоставлении государственной услуги.

3.5.2. При поступлении заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты, специалист территориального органа социальной защиты населения, принявший документы, в течение 5 рабочих дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов в территориальные органы:

- МВД России в части подтверждения:

сведений о регистрации гражданина по месту жительства и (или) месту пребывания на территории Ивановской области;

отсутствия сведений о нахождении гражданина в местах лишения свободы по приговору суда, либо о нахождении его на принудительном лечении по решению суда, либо о применении в отношении его меры пресечения в виде заключения под стражу;

- Росреестра в части подтверждения сведений о наличии или отсутствии у гражданина права собственности на жилое помещение, о государственной регистрации договора участия в долевом строительстве;

- ФНС России в части представления сведений из ЕГР ЗАГС в части наличия (отсутствия) сведений о заключении (расторжении) брака, перемене имени гражданином;

а также с

- органами местного самоуправления в части подтверждения сведений:

о том, что приобретаемое гражданином жилое помещение благоустроено применительно к условиям соответствующего населенного пункта и не признано непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены жилищным законодательством;

о наличии (отсутствии) принятого в отношении гражданина решения суда об обеспечении жилым помещением (о предоставлении жилого помещения) специализированного жилищного фонда;

- органами опеки и попечительства в части подтверждения:

отсутствия сведений о признании гражданина судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

сведений о том, что лица, у которых гражданин, приобретает жилое помещение, не являются его бывшими усыновителями, опекунами (попечителями), а также следующими родственниками: родителями, дедушками, бабушками, полнородными и неполнородными (имеющих общих отца или мать) братьями и сестрами.

3.5.3. При поступлении заявления о предоставлении гарантийного письма специалист отдела по опеке и попечительству Управления, ответственный за подготовку проекта решения (далее – Отдел, специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта решения), в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет подготовку и направление запросов в соответствующие территориальный орган социальной защиты населения и орган местного самоуправления в целях подтверждения оснований состояния гражданина в Списке, а также о наличии (отсутствии) принятого в отношении гражданина решения суда об обеспечении жилым помещением (о предоставлении жилого помещения) специализированного жилищного фонда.

3.5.4. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренные пунктами 3.5.2 и 3.5.3 Административного регламента, осуществляются специалистами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области и соответствующими соглашениями.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление межведомственных запросов территориальными органами социальной защиты населения, Департаментом о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных услуг, не допускается, а специалисты, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностное лицо (и) или работник, не представившие

(несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное взаимодействие может осуществляться через представление бумажных документов, с дальнейшим переводом их в электронный вид, при необходимости.

3.5.5. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист, ответственный за прием документов, специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к пакету документов, принятых у заявителя.

3.5.6. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

Максимальный срок административной процедуры по межведомственному взаимодействию – 12 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.6. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксация

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации является получение территориальным органом социальной защиты населения заявления, Департаментом полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

При выполнении всех действий в рамках указанной административной процедуры необходимо учитывать сроки предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.4 Административного регламента.

3.6.2. Сформированный комплект документов о предоставлении единовременной социальной выплаты, поступивших от заявителя и в результате межведомственного взаимодействия, в порядке, установленном правилами делопроизводства, поступает на рассмотрение специалиста, ответственного за формирование учетного дела.

3.6.3. Специалист, ответственный за формирование учетного дела:

а) проверяет поступивший комплект документов на соответствие

требованиям, установленным в пунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.6 и подразделе 3.5 Административного регламента;

б) вкладывает заявление и комплект документов, необходимых для принятия решения, в обложку и сшивает скоросшивателем;

в) готовит проект сопроводительного письма в Департамент и передает его на подпись должностному лицу территориального органа социальной защиты населения для подписания;

г) направляет сформированное учетное дело в Департамент с сопроводительным письмом в течение 1 рабочего дня после его подписания должностным лицом территориального органа социальной защиты населения.

3.6.4. Сопроводительное письмо и учетное дело, поступившие в Департамент, в течение 1 рабочего дня со дня поступления направляются на рассмотрение в Отдел.

3.6.5. Специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта решения, при рассмотрении комплекта документов о предоставлении единовременной социальной выплаты:

а) проверяет поступивший комплект документов на соответствие требованиям, установленным в пунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.6 и в подразделе 3.5 Административного регламента.

В случае выявления нарушений вышеуказанных требований, готовит проект письма в территориальный орган социальной защиты населения о возврате учетного дела с объяснением причин возврата, и передает его на подпись начальнику Управления для визирования. После подписания письма, оно подшивается в учетное дело, которое затем в течение 2 рабочих дней со дня подписания письма направляется в территориальный орган социальной защиты населения;

б) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 Административного регламента, готовит проект запроса заявителю об уточнении сведений, и передает его на подпись начальнику Управления для визирования.

Запрос, после его подписания, направляется заявителю в сроки и порядке, установленные пунктом 2.9.1 Административного регламента;

г) готовит проект решения о предоставлении государственной услуги;

д) при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 Административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.6. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной социальной выплаты оформляется в форме распоряжения Департамента в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.6.7. Выписка из решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной социальной выплаты в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется специалистом Отдела, ответственным за подготовку проекта решения, заявителю способом, обеспечивающим подтверждение ее получения. При направлении выписки из решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю разъясняется порядок обжалования

соответствующего решения.

3.6.8. Специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта решения, при поступлении комплекта документов о предоставлении гарантийного письма:

а) готовит проект гарантийного письма (приложение 4 к Административному регламенту);

б) при наличии оснований, предусмотренного пунктом «а» подраздела 2.8 Административного регламента, готовит проект письма с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги (далее – письменный отказ).

3.6.9. Специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта решения, передает проект гарантийного письма, письменного отказа для визирования начальнику Управления, затем передает его на подпись начальнику Департамента либо лицу, его заменяющему.

3.6.10. Гарантийное письмо, письменный отказ в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется специалистом Отдела, ответственным за подготовку проекта решения, заявителю способом, обеспечивающим подтверждение ее получения. При направлении письменного отказа заявителю разъясняется порядок обжалования соответствующего решения.

3.6.11. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации является направление заявителю выписки из решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной социальной выплаты, гарантийного письма либо письменного отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- по рассмотрению заявления о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной социальной выплаты: 38 рабочих дней после дня подачи документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, в порядке, установленном подразделом 3.3 Административного регламента, без учета срока на приостановление предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.9.1 Административного регламента;

- по рассмотрению заявления о предоставлении гарантийного письма: 18 рабочих дней после дня подачи документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, в порядке, установленном подразделом 3.3 Административного регламента, без учета срока на приостановление предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.9.1 Административного регламента.

3.7. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги и его фиксация

3.7.1. Основаниями для начала административной процедуры принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги и его фиксации является поступление в территориальный орган социальной защиты населения, Департамент от информации, предусмотренной пунктом 2.9.2

Административного регламента.

3.7.2. Территориальный орган социальной защиты населения, Департамент проверяют наличие обстоятельств, влекущих прекращение государственной услуги.

3.7.3. Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается должностным лицом, ответственным за принятие решения.

3.7.4. Уведомление о прекращении услуги, в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 2.9.2 Административного регламента, может быть представлено заявителю:

при личном обращении;

по почте;

по электронной почте.

3.7.5. Специалист, ответственный за формирование учетного дела, специалист Отдела, ответственный за принятие решения, соответственно доводит до сведения заявителя информацию о принятом решении (кроме случаев прекращения предоставления государственной услуги по причине смерти заявителя или признания его безвестно отсутствующим, объявления умершим) путем направления уведомления о прекращении предоставления государственной услуги и причинах ее прекращения.

Сроки направления уведомления указаны в подразделе 2.4 Административного регламента.

3.7.6. Решения о прекращении предоставления государственной услуги и документы, послужившие основанием для принятия этих решений, приобщаются в учетное дело получателя государственной услуги.

3.7.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о прекращении предоставления государственной услуги и его фиксации является направление (вручение) заявителю (за исключением смерти заявителя или признания его безвестно отсутствующим, объявления умершим) уведомления о принятом решении и приобщение решения и документов, послуживших основанием для его принятия, к учетному делу заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 13 рабочих дней со дня получения территориальным органом социальной защиты населения, Департаментом информации (документов), влекущей прекращение предоставления государственной услуги.

3.8. Ведение и хранение учетных дел

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по ведению и хранению учетных дел получателей государственной услуги является прием заявления и документов от заявителя.

3.8.2. В учетное дело подшиваются заявление о предоставлении государственной услуги, документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, и документы, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с подразделом 3.5 Административного регламента, решение о предоставлении (об отказе в

предоставлении) государственной услуги, иные документы, сформированные в результате предоставления государственной услуги.

3.8.3. Документы, составляющие учетное дело, вкладываются в обложку и сшиваются скоросшивателем.

3.8.4. Сформированные учетные дела хранятся в Департаменте на специально оборудованных стеллажах.

3.8.5. Результатом административной процедуры является сохранность сформированного учетного дела в течение установленного срока хранения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Формы осуществления контроля за исполнением Административного регламента и нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги

Контроль за исполнением Административного регламента и нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;
- б) контроля в виде комплексных проверок (плановых, внеплановых);
- в) контроля в виде тематических проверок (плановых, внеплановых);
- г) общественный контроль.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляют:

руководители территориальных органов социальной защиты населения; должностные лица, уполномоченные распоряжением руководителя территориального органа социальной защиты населения.

Текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования документов, подготовленных специалистами, ответственными за подготовку проектов решений, в рамках предоставления государственной услуги, в соответствии с положениями Административного регламента и действующего законодательства.

4.3. 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

4.3.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе тематических), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц.

4.3.2. Контроль в виде комплексных проверок и тематических проверок за соблюдением сроков исполнения Административного регламента и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Департамента, в соответствии с полномочиями на проведение проверок, установленными должностными регламентами.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми, а также выездными и документарными. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3.3. Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным начальником Департамента. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Департамента.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением Административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности государственной услуги.

4.3.4. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе делопроизводства Департамента. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.3.5. О проведении плановой проверки издается распоряжение Департамента и формируется комиссия.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником Департамента.

4.3.6. Акт с результатами проведенной проверки направляется руководителям территориального органа социальной защиты населения для устранения выявленных замечаний в указанный срок.

По окончании указанного срока территориальный орган социальной защиты населения направляет в Департамент информацию о проделанной работе по устранению замечаний и принятым мерам.

4.4. Ответственность должностных лиц органа предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.4.1. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, допущенных территориальными органами социальной защиты населения, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации начальником Департамента, руководителями территориальных органов социальной защиты населения.

4.4.2. Специалисты, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов, соблюдение сроков запросов недостающих документов, иные действия, обязанность по исполнению которых возложена на них Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4.3. Должностные лица Департамента, должностные лица, специалисты территориальных органов социальной защиты населения, иные уполномоченные на предоставление государственной услуги (проведение отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги) лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

4.5. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Общественный контроль за исполнением Административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) подачи своих замечаний к процедуре предоставления государственной услуги или предложений по ее совершенствованию в Департамент;

б) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, в ходе предоставления ими государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, и решениями, принятыми в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.2.2. При досудебном обжаловании жалоба подается:

а) руководителям территориального органа социальной защиты населения, на решения и действия (бездействия) подчиненных им специалистов;

б) начальнику Департамента на решения и действия (бездействия) подчиненных ему должностных лиц и руководителей территориальных органов социальной защиты населения, иных уполномоченных на предоставление государственной услуги лиц;

в) заместителю председателя Правительства Ивановской области, курирующему социальную сферу - на действия (бездействия) руководителя Департамента.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного 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, Порталы услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 служащего;

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 служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Порталов услуг

Информация для заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Порталов услуг, представляется специалистами, должностными лицами территориальных органов социальной защиты населения, иными лицами, уполномоченными на осуществление некоторых административных действий в рамках предоставления государственной услуги:

- при устном и письменном обращении граждан;
- непосредственно в помещении органов и учреждений при личном консультировании;
- на информационных стендах, в виде памяток, буклетов;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием сети Интернет (Интернет-сайт Департамента, Порталы услуг).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Общий порядок досудебного (внесудебного) обжалования регламентирован главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4.2. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ивановской области, а также МФЦ и их работников при предоставлении государственных услуг, утвержден постановлением Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п.

5.5. Информация, содержащаяся в разделе 5 Административного регламента, размещается на Порталах услуг.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

В Департамент социальной защиты
населения Ивановской области

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении гарантийного письма

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

дата рождения: _____,

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность:

(серия, номер, когда и кем выдан)

зарегистрирован(а) по месту жительства (месту пребывания) по адресу:

номер телефона _____,

адрес электронной почты: _____,
(указывается при наличии)

являюсь лицом, которое относилось к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигло возраста 23 лет;

состою списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями;

в отношении меня отсутствует принятое решение суда об обеспечении жилым помещением (о предоставлении жилого помещения) специализированного жилищного фонда для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Прошу предоставить гарантийное письмо о наличии у меня права на получение единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения, установленной статьей 8.10 Закона Ивановской области от 14.03.1997 № 7-ОЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Ивановской области».

О результатах рассмотрения заявления прошу проинформировать меня одним из следующих способов:

почтовым отправлением по адресу: _____;

на email: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Я, _____,
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

(подпись, дата)

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

В территориальное управление социальной
защиты населения по _____

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

дата рождения: _____,

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): _____,

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность:

(серия, номер, когда и кем выдан)

адрес места жительства: _____

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства,
в случае его отсутствия ставится прочерк)

адрес места пребывания: _____

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при
наличии подтвержденного регистрацией места жительства.

Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

адрес места фактического проживания: _____

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства
или местом пребывания)

номер телефона: _____,

адрес электронной почты: _____,

(указывается при наличии)

являюсь лицом, которое относилось к категории детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
и достигло возраста 23 лет;

состою списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями;

в отношении меня отсутствует принятое решение суда об обеспечении жилым помещением (о предоставлении жилого помещения) специализированного жилищного фонда для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

прошу предоставить единовременную социальную выплату в целях:

приобретения мною по договору купли-продажи от _____ 202__ г. жилого помещения в виде квартиры, жилого дома (далее - жилое помещение).

Данное жилое помещение приобретено мною у лиц, не являющихся моими супругом (супругой), бывшим супругом (супругой), усыновителями, бывшими опекунами (попечителями), родителями, детьми, дедушками, бабушками, полнородными и неполнородными (имеющих общих отца или мать) братьями и сестрами;

уплаты цены договора участия в долевом строительстве от _____ 202__ г., который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

Жилое помещение располагается на территории Ивановской области, благоустроено применительно к условиям соответствующего населенного пункта, не признано непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены жилищным законодательством.

Дополнительно сообщая о себе следующее:

я не нахожусь в местах лишения свободы по приговору суда, на принудительном лечении по решению суда, в отношении меня не применена мера пресечения в виде заключения под стражу;

я не состою на учете в наркологическом или психоневрологическом диспансере в связи с лечением от алкоголизма, наркомании, токсикомании, хронических и затяжных психических расстройств;

в отношении меня отсутствует вступившее в законную силу решение суда о признании недееспособным или ограниченно дееспособным;

я состою/состоял/не состоял в зарегистрированном браке (нужное подчеркнуть):
супруг (супруга)/бывший супруг (супруга): _____

_____ ;
(указывается фамилия (в том числе до заключения брака), имя, отчество (при наличии), дата рождения супруга (супруги)/бывшего супруга (супруги).

В случае, если заявитель не состоял в зарегистрированном браке, ставится прочерк)

я имею/не имею детей (нужное подчеркнуть):
дети: _____

_____ .
(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения каждого ребенка.

В случае, если заявитель не имеет детей, ставится прочерк)

Я, _____,

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

подтверждаю, что правовые последствия предоставления единовременной социальной выплаты мне разъяснены и понятны.

(подпись, дата)

О результатах рассмотрения заявления прошу проинформировать меня одним из следующих способов:

почтовым отправлением по адресу: _____
_____;

на email: _____

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

копия паспорта гражданина Российской Федерации

копия договора купли-продажи жилого помещения, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке

копия договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке

справка из наркологического диспансера

справка из психоневрологического диспансера

справка из органов внутренних дел о наличии (отсутствии) у заявителя судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования указанного лица

Я, _____,
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

(подпись, дата)

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма

ЖУРНАЛ ПРИЕМА ГРАЖДАН

№	Дата	Ф.И.О	Адрес, телефон	Суть обращения	Рекомендации	Подпись

Примечание:

Начало ведения журнала: с момента возникновения оснований; срок хранения: 3 года.

В графу «подпись» вносятся как подпись специалиста, осуществляющего прием граждан, так и подпись гражданина (в случае получения решения лично).

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма

Бланк Департамента

Фамилия И.О. заявителя

Адрес для отправки корреспонденции

Гарантийное письмо

Департамент социальной защиты населения Ивановской области информирует о том, что гражданин _____, _____ года рождения, (Ф.И.О. заявителя полностью)

по состоянию на _____ г. имеет право на предоставление единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения в размере стоимости приобретаемого жилого помещения, предусмотренной договором купли-продажи либо договором участия в долевом строительстве, но не свыше суммы, рассчитываемой исходя из общей площади приобретаемого жилого помещения, но не более чем 33 кв. м, и показателя средней рыночной стоимости 1 кв. м общей площади жилого помещения по Ивановской области, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации определять показатели средней рыночной стоимости 1 кв. м общей площади жилья по субъектам Российской Федерации, на дату принятия решения о предоставлении единовременной социальной выплаты (по состоянию на _____ г. в сумме не свыше _____ руб. при общей площади жилого помещения не менее 33 кв. м).

Обращаем внимание на то, что право гражданина _____ (Фамилия И.О. заявителя)

на предоставление единовременной социальной выплаты подлежит повторному удостоверению после подачи им заявления и установленного пакета документов в соответствии с требованиями Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения».

Начальник Департамента

(подпись)

(Ф.И.О.)