



Департамент
социальной защиты населения
Ивановской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
« 26 » 01 2023 г.
Регистрационный № 231100005

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

ПРИКАЗ

от 26.01.2023 № 5
г. Иваново

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты на улучшение жилищных условий»

В соответствии с постановлением 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» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты на улучшение жилищных условий».

2. Правовому управлению Департамента 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.

И.о. начальника Департамента

О.В. Кириченко

от 26.01.2023 № 5

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной
выплаты на улучшение жилищных условий»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

1.2. Круг заявителей (их представителей)

1.2.1. В соответствии с Законом Ивановской области от 30.05.2017 № 40-ОЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей с детьми на территории Ивановской области» заявителями являются граждане Российской Федерации, место жительства которых находится на территории Ивановской области.

1.2.2. Право на единовременную выплату возникает у матери, родившей первого ребенка по день достижения ею возраста 24 лет и второго ребенка - в течение трех лет с момента рождения первого ребенка.

1.2.3. Право на единовременную выплату прекращается у матери и возникает у отца детей в случаях смерти матери, объявления ее умершей, признания ее судом безвестно отсутствующей, недееспособной, ограничено дееспособной, ограничения ее судом в родительских правах, лишения родительских прав, объявления ее в розыск, совершения в отношении своего ребенка умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, определения места жительства ребенка (детей) с отцом при расторжении брака.

Право на единовременную выплату у отца не возникает, если он является

отчимом в отношении одного из детей, а также если ребенок (дети), в связи с рождением которого (которых) возникло право на данную выплату, после наступления указанных в абзаце первом п. 1.2.3 Административного регламента обстоятельств, признан (признаны) в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации, оставшимся (оставшимися) без попечения родителей.

1.2.4. В случаях если отец детей, у которого в соответствии с пунктом 1.2.3. возникло право на единовременную выплату, умер, объявлен умершим, признан судом безвестно отсутствующим, недееспособным, ограничено дееспособным, ограничен судом в родительских правах, лишен родительских прав, объявлен в розыск, совершил в отношении ребенка (детей) умышленное преступление, относящееся к преступлениям против личности, его право на единовременную выплату прекращается.

1.2.5. Право на единовременную выплату возникает у детей (в равных долях) в случаях:

1) прекращения права на указанную выплату по основаниям, указанным в пункте 1.2.3 Административного регламента, у матери, которая являлась единственным родителем детей;

2) невозникновения права на указанную выплату у отца ребенка (детей) по основанию, предусмотренному абзацем вторым пункта 1.2.3 Административного регламента;

3) прекращения права на указанную выплату у отца детей по основаниям, предусмотренным пунктом 1.2.4 Административного регламента.

1.2.6. Право на долю единовременной выплаты, возникшее у ребенка по основаниям, предусмотренным пунктом 1.2.5 Административного регламента, прекращается в случае его смерти или объявления его умершим.

1.2.6.1. Право на долю единовременной выплаты умершего ребенка возникает у другого ребенка.

1.3. Права на единовременную выплату не имеют:

граждане Российской Федерации, лишенные родительских прав либо ограниченные в родительских правах;

граждане Российской Федерации, ребенок (дети) которых находится (находятся) на полном государственном обеспечении;

опекуны (попечители), получающие в установленном законодательством порядке денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством).

1.4. В тех случаях, когда лицо, которому назначается государственная услуга, не может обратиться самостоятельно, заявление подается его законным представителем или доверенным лицом.

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 федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

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 и филиалов областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности ТОСЗН» (далее – ОГКУ, филиалы ОГКУ)
- 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, филиалов ОГКУ, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), 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;

з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников.

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.

Контактная информация многофункциональных центров размещается на Портале центров предоставления услуг Ивановской области (mfc.ivanovoobl.ru).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление единовременной выплаты на улучшение жилищных условий.

2.2. Наименование органов и учреждений, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют территориальные органы социальной защиты населения.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с:

- территориальными органами социальной защиты населения;
- ОГКУ;

- многофункциональными центрами.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- территориальные органы социальной защиты населения;
- ОГКУ;
- многофункциональные центры;
- кредитные организации;
- акционерное общество «Почта России».

2.2.4. Основными задачами Департамента при организации предоставления государственной услуги являются:

- а) обеспечение эффективной организации и координации предоставления государственной услуги;
- б) перспективное планирование повышения качества предоставления государственных услуг;
- в) информационное и методическое обеспечение деятельности территориальных органов социальной защиты населения, ОГКУ по предоставлению государственной услуги;
- г) осуществление эффективного контроля качества предоставления государственной услуги;
- д) своевременное перечисление денежных средств на предоставление единовременной выплаты в соответствии с утвержденным кассовым планом.

2.2.5. Основными задачами территориальных органов социальной защиты населения, ОГКУ являются:

- а) предоставление государственной услуги в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и Административного регламента;
- б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных пунктом 2.2.9 Административного регламента;
- в) оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления государственной услуги;
- г) достижение показателей качества и доступности государственной услуги, определенных пунктом 2.14.1 Административного регламента.

2.2.6. К полномочиям территориальных органов социальной защиты населения относятся:

- консультирование граждан по предоставлению государственной услуги;
- принятие и регистрация заявлений получателей единовременной выплаты, документов, необходимых для назначения единовременной выплаты, их проверка;
- определение права на получение государственной услуги;
- осуществление взаимодействия с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в целях предоставления государственной услуги гражданам;

- формирование информационной базы данных АС «Адресная социальная помощь» для предоставления государственной услуги;
- формирование в отношении каждого заявителя персонального дела, включающего документы, необходимые для принятия решения, и принятые решения о назначении ежемесячной выплаты, его ведение, хранение;
- формирование выплатных документов, учет зачисления и доставки сумм единовременной выплаты получателям.

Специалисты территориальных органов социальной защиты населения и ОГКУ осуществляют свою деятельность в соответствии с полномочиями, установленными должностными регламентами, должностными инструкциями соответственно.

2.2.7. Кроме того, к полномочиям территориальных органов социальной защиты населения относится:

- принятие решения о назначении, отказе в назначении единовременной выплаты;
- принятие решения о выплате причитающихся получателю и оставшихся неполученными в связи с его смертью денежных средств.

2.2.8. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- многофункциональными центрами;
- органами (учреждениями) социальной защиты населения в части представления сведений о неполучении отцом ребенка (не являющимся заявителем) единовременной выплаты на улучшение жилищных условий, а также о выплате единовременной выплаты либо ее неназначении по прежнему месту жительства (пребывания);
- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений об удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, а также сведений о СНИЛС;
- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о нахождении граждан в розыске; о месте жительства (пребывания) заявителя, ребенка и отца ребенка (не являющегося заявителем); о розыске (прекращении розыска) родителя, пропавшего без вести либо совершившего преступление или подозреваемого и обвиняемого в его совершении или по иным основаниям, а также о розыске родителя на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим; о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства (пребывания), принадлежности заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации в части получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;
- органами местного самоуправления в части получения сведений о разрешении на строительство;

- акционерным обществом «Почта России» в части оказания услуг по выплате и доставке денежных средств;
- кредитными организациями в части зачисления денежных средств на счета получателей по вкладам;
- средствами массовой информации в целях обеспечения своевременного информирования населения о принимаемых Правительством Ивановской области и Департаментом решениях и осуществляемых практических действиях по предоставлению государственной услуги.

2.2.9. Специалисты, взаимодействующие в силу должностных обязанностей с заявителями при предоставлении государственной услуги, обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении государственной услуги специалисты должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- направление (вручение) уведомления о назначении единовременной выплаты и его предоставление гражданину;
- направление (вручение) уведомления об отказе в назначении единовременной выплаты.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги и выполнения административных действий в рамках государственной услуги

	Административное действие	Максимальный срок выполнения
1	Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги	в день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного почтой; в случае поступления заявления в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день регистрация заявления осуществляется в следующий первый рабочий день
2	Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, принятие решения о назначении (отказе в предоставлении	10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя; при проведении дополнительной проверки достоверности информации, содержащейся в поступивших документах,

	государственной услуги)	срок принятия решения может быть продлен не более чем до 30 рабочих дней со дня представления заявителем всех необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя В случае непоступления в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя документах (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, или непредставления заявителем одновременно с заявлением документов (сведений), обязанность по представлению которых на него возложена, срок принятия решения о назначении дополнительных мер государственной поддержки либо об отказе в их назначении продлевается на 10 рабочих дней
3	Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги	1 рабочий день со дня вынесения решения о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты
4	Возврат документов и (или) заявления на доработку	в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов и заявления с указанием информации, подлежащей корректировке
5	Направление выплатных документов	в районные почтамты - не более 2 раз в месяц; кредитным организациям – не реже 1 раза в месяц
6	Выплата единовременной выплаты	при представлении заявления и документов: с 1 по 15 число месяца единовременная выплата выплачивается однократно не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, а при представлении указанных заявления и документов; с 16 числа до конца месяца - не позднее 26 числа второго месяца, следующего за месяцем подачи заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя

При направлении заявления и документов по почте днем обращения за государственной услугой считается дата поступления в территориальный орган социальной защиты населения, филиалы ОГКУ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в региональном реестре.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

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. Обязанность по представлению документов возложена на заявителя, за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и не включены в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

	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 выплаты и согласие на обработку персональных данных (приложение 1 к Административному регламенту). Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на официальном интернет-сайте Департамента (szn.ivanovoobl.ru), на Портале услуг (pgu.ivanovoobl.ru)	представляется заявителем
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя и принадлежность к гражданству Российской Федерации	представляется заявителем

3	Сведения о рождении детей либо иные документы, предусмотренные законодательством, подтверждающие факт рождения детей	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия (за исключением случая регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации), если не представлены заявителем по собственной инициативе
4	Документы о регистрации по месту жительства (пребывания)	
4.1	Документ (сведения), подтверждающий регистрацию заявителя и детей, в связи с рождением которых поступило обращение за единовременной выплатой, по месту жительства на территории Ивановской области	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
4.2	Документ (сведения), подтверждающий место жительства (пребывания) отца ребенка (не являющегося заявителем)	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
4.3	Документ (сведения), подтверждающий регистрацию в Ивановской области по месту пребывания заявителя и детей, в связи с рождением которых поступило обращение за назначением единовременной выплаты, если место их жительства находится на территории Ивановской области и обращение последовало по месту пребывания	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
5	Сведения о заключении или расторжении брака	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
6	Документ, подтверждающий ненахождение детей, в связи с рождением которых поступило обращение за назначением единовременной выплаты, на полном государственном обеспечении (справка из детской поликлиники либо дошкольной образовательной организации)	представляется заявителем
7	Документы, удостоверяющие личность супруга заявителя, - в случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению или строительству жилья является супруг заявителя, либо если строительство или	представляется заявителем

	реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется супругом заявителя	
8	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС)	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
9	В случае если регистрация по месту жительства (пребывания) отца ребенка (не являющегося заявителем) находится на территории другого субъекта Российской Федерации	
9.1	справка (информация) органа (учреждения) социальной защиты населения о неполучении отцом единовременной выплаты, связанной с рождением детей, предоставляемой за счет средств субъекта Российской Федерации, на территории которого проживает отец ребенка	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
10	При смене места жительства (пребывания) получателя в пределах Ивановской области	
10.1	справка (информация) органа социальной защиты населения, осуществляющего назначение единовременной выплаты по прежнему месту жительства (пребывания) получателя, о выплате единовременной выплаты либо ее неназначении	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
11	В случае направления средств единовременной выплаты на оплату приобретаемого жилого помещения	
11.1	сведения из договора купли-продажи жилого помещения, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке	представляется заявителем
11.2	сведения о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости праве на жилое помещение заявителя и (или) его супруга, осуществляющего приобретение жилого помещения с использованием средств единовременной выплаты	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
12	В случае направления средств единовременной выплаты в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве	
12.1	сведения из договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной

		инициативе
13	В случае направления средств единовременной выплаты на оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации	
13.1	сведения из разрешения на строительство, выданного заявителю или его супругу, либо из уведомления о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства, направленного заявителем или его супругом в уполномоченные на выдачу разрешения на строительство орган государственной власти, орган местного самоуправления	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
13.2	копия договора строительного подряда	представляется заявителем
13.3	сведения о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости и принадлежащем заявителю или его супругу праву собственности, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения либо аренды в отношении земельного участка, который предназначен для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
14	В случае направления единовременной выплаты на строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемые без привлечения строительной организации	
14.1	сведения из документа, выданного органом, уполномоченным на выдачу разрешения на строительство, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
14.2	сведения о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости и принадлежащем заявителю или его супругу праву собственности, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения, аренды либо безвозмездного пользования в отношении земельного участка, который предназначен для индивидуального	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе

	жилищного строительства или ведения садоводства и на котором построен (реконструирован) объект индивидуального жилищного строительства	
14.3	сведения о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости праве заявителя или его супруга на построенный объект индивидуального жилищного строительства, возникшем не ранее 01.01.2007, либо о зарегистрированном праве заявителя или его супруга на реконструированный после 01.01.2007 объект индивидуального жилищного строительства (независимо от даты возникновения указанного права)	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
14.4	сведения из документа, выданного органом, уполномоченным на выдачу разрешения на строительство, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
15	В случае направления единовременной выплаты в качестве платежа в счет уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса	
15.1	выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая членство в кооперативе заявителя или его супруга (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива)	представляется заявителем
15.2	справка о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения права собственности на жилое помещение (для членов кооператива), содержащая сведения о кооперативе, предусмотренные пунктом 5 части 9.1 статьи 10 Федерального закона от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», и о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости и принадлежащем кооперативу праве собственности или ином праве в отношении земельного участка, на котором осуществляется (будет осуществляться) строительство жилого помещения	представляется заявителем

15.3	копия устава кооператива	представляется заявителем
16	В случае направления единовременной выплаты на уплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение или строительство жилья одновременно с документами, указанными в строках 2-8 и 12.1, либо строках 2-8 и 13.1, либо строках 2-8 и 14.4 предоставляются:	
16.1	копия кредитного договора (договора займа) на приобретение или строительство жилья	представляется заявителем
16.2	в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение - копия договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке	представляется заявителем
16.3	засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица, являющегося должником по кредитному договору (договору займа), оформить жилое помещение в общую собственность заявителя, его супруга, детей (в том числе первого, второго) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев:	
16.3.1	в случае приобретения или строительства жилого помещения с использованием ипотечного кредита (займа) - после снятия обременения с жилого помещения	представляется заявителем
16.3.2	в случае индивидуального жилищного строительства - после ввода объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию (при отсутствии обременения)	представляется заявителем
17	В случае направления единовременной выплаты на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на приобретение или строительство жилья либо по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья	
17.1	договор займа либо сведения из кредитного договора	представляется заявителем
17.2	в случае приобретения жилого помещения, а также в случае ввода в эксплуатацию объекта жилищного строительства - сведения из Единого государственного реестра недвижимости, содержащие информацию о правах на жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием кредитных (заемных) средств	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
17.3	в случае если объект жилищного строительства не введен в эксплуатацию - сведения из договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, или сведения из разрешения на строительство индивидуального жилого дома	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
17.4	в случае если кредит (заем) предоставлен для уплаты	представляется заявителем

	вступительного взноса и (или) паевого взноса в кооператив - выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая членство в кооперативе заявителя или его супруга (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива)	
17.5	документ, подтверждающий получение денежных средств по договору займа, заключенному в соответствии с требованиями, установленными <u>пунктом 47</u> Порядка предоставления дополнительных мер государственной поддержки семей с детьми, их назначения, выплаты и организации доставки, утвержденного постановлением Правительства Ивановской области от 19.07.2017 № 275-п, путем их безналичного перечисления на счет, открытый заявителем или его супругом в кредитной организации	представляется заявителем
18	В случае возникновения права на единовременную выплату у отца, воспитывающего детей без матери, в соответствии с частью 4 статьи 10 Закона Ивановской области от 30.05.2017 № 40-ОЗ «О предоставлении дополнительных мер государственной поддержки семей с детьми на территории Ивановской области»	
18.1	сведения о смерти матери детей	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
18.2	документы, подтверждающие объявление матери детей в розыск	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
18.3	решение суда о признании матери детей безвестно отсутствующей, недееспособной, ограниченно дееспособной, об ограничении ее в родительских правах, о лишении ее родительских прав, об определении места жительства детей с отцом при расторжении брака	представляются заявителем
18.4	документы, подтверждающие факт совершения матерью в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности	представляются заявителем
19	В случае возникновения права на единовременную выплату у несовершеннолетних детей в соответствии с частями 7, 8 статьи 10 Закона Ивановской области от 30.05.2017 № 40-ОЗ «О предоставлении дополнительных мер государственной поддержки семей с детьми на территории Ивановской области» за единовременной	

	выплатой обращается законный представитель детей, который представляет:	
19.1	документ, подтверждающий полномочия законного представителя детей	представляется заявителем
19.2	документ, удостоверяющий личность законного представителя детей	представляется заявителем
19.3	сведения о рождении детей, в связи с рождением которых возникло право на единовременную выплату	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
19.4	сведения о смерти родителей или единственного родителя (в случае смерти родителей или единственного родителя)	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
19.5	решение суда об объявлении родителей (единственного родителя) детей умершими, признании их безвестно отсутствующими, недееспособными, ограниченно дееспособными, об ограничении их в родительских правах, о лишении их родительских прав	представляется заявителем
19.6	документы, подтверждающие факт совершения родителями (единственным родителем) в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности	представляется заявителем
19.7	в случае возникновения права на долю единовременной выплаты у ребенка в связи со смертью другого ребенка - сведения о смерти ребенка	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
20	В случае приобретения ребенком (детьми), у которого (которых) возникло право на единовременную выплату, дееспособности – документы (сведения), подтверждающие приобретение несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме	
20.1	сведения о рождении ребенка	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
20.2	сведения о браке	запрашивается в порядке

		межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
20.3	решение органа опеки и попечительства или решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
21	Уведомление об удовлетворении Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий (в случае предоставления заявителем Уведомления, документы, предусмотренные строками 12-18, для назначения единовременной выплаты не требуются)	представляется заявителем
22	В случае подачи заявления через доверенное лицо	
22.1	документы, удостоверяющие личность доверенного лица	представляется доверенным лицом
22.2	документы, подтверждающие полномочия доверенного лица	представляется доверенным лицом

2.6.3. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных им сведений и документов, обязанность по представлению которых на него возложена.

Документы, необходимые для назначения единовременной выплаты, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательстве порядке.

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

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

1) 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) представления документов и информации, которые в соответствии с

действующими нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу;

3) 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

4) 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, 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, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра в соответствии с п. 7.2 части 1 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

2.6.5. Документами, необходимыми для получения необходимых и обязательных услуг в рамках получения государственной услуги, являются документы, удостоверяющие личность.

2.6.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в территориальный орган социальной защиты населения или в многофункциональный центр по месту жительства (по месту пребывания, если место жительства находится на территории Ивановской области) путем подачи специалисту, ведущему прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) документы направляются в адрес территориального органа социальной защиты населения.

2.6.7. 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, а также документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном порядке;
- иностранные документы должны быть переведены на русский язык и удостоверены путем консульской легализации или проставлением апостиля либо заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. 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

К услугам, необходимым и обязательным для получения государственной услуги, отнесены:

нотариальное удостоверение документов, в том числе доверенностей и переводов, осуществляемое нотариусами, - при обращении представителя заявителя и при направлении заявления и документов по почте.

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

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в назначении единовременной выплаты являются:

отсутствие у заявителя и (или) ребенка (детей), в связи с рождением которого (которых) поступило обращение за назначением единовременной выплаты, гражданства Российской Федерации и (или) места жительства на территории Ивановской области;

признание заявителя судом недееспособным, ограниченно дееспособным; отобрание ребенка (детей), в связи с рождением которого (которых) поступило обращение за назначением единовременной выплаты, либо ограничение заявителя в родительских правах, либо лишение заявителя родительских прав в отношении указанного ребенка (детей);

совершение заявителем в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

определение места жительства ребенка (детей), в связи с рождением которого (которых) поступило обращение за назначением единовременной выплаты, с другим родителем при расторжении брака;

наличие в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений;

обращение с заявлением о назначении единовременной выплаты после достижения ребенком (детьми), в связи с рождением которого (которых) наступило право, возраста 18 лет;

смерть ребенка (детей) до момента обращения за предоставлением единовременной выплаты;

нахождение ребенка (детей), в связи с рождением которого (которых) поступило обращение за назначением единовременной выплаты, на полном государственном обеспечении;

нахождение приобретаемого, строящегося, реконструируемого с использованием средств единовременной выплаты жилого помещения не на территории Ивановской области;

предоставление единовременной выплаты на ребенка, в связи с рождением которого поступило заявление, по другому месту жительства, месту пребывания;

дети по очередности рождения и датам рождения не соответствуют условиям, указанным в пункте 1.2.2 Административного регламента;

заявитель не соответствует условиям, указанным в статье 10 Закона Ивановской области от 30.05.2017 № 40-ОЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей с детьми на территории Ивановской области»;

выплата денежных средств на содержание под опекой на ребенка, в связи с рождением которого поступило заявление;

непредставление заявителем в орган социальной защиты населения документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, а также непредставление указанных документов в орган социальной защиты населения в сроки, установленные пунктом 4 Порядка предоставления дополнительных мер государственной поддержки семей с детьми, их назначения, выплаты и организации доставки, утвержденным Постановлением Правительства Ивановской области от 19.07.2017 № 275-п «О реализации Закона Ивановской области от 30.05.2017 № 40-ОЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей с детьми на территории Ивановской области» и внесении изменений в некоторые постановления Правительства Ивановской области»;

непредставление заявителем в орган социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней заявления и (или) необходимых документов (сведений) после возвращения заявления и (или) документов (сведений) на доработку в соответствии с пунктом 8 Порядка предоставления дополнительных мер государственной поддержки семей с детьми, их назначения, выплаты и организации доставки, утвержденным Постановлением Правительства Ивановской области от 19.07.2017 № 275-п «О реализации Закона Ивановской области от 30.05.2017 № 40-ОЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей с детьми на территории Ивановской области» и внесении изменений в некоторые постановления Правительства Ивановской области».

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

Оснований для прекращения предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.

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

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

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

2.11.3. При подаче документов по предварительной записи время

ожидания не должно превышать 5 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

2.11.4. Время ожидания в очереди на прием к специалисту или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

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

2.12. Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие от гражданина лично или почтовым отправлением, регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 2 к Административному регламенту) в течение дня поступления.

Указанный журнал, а также все иные журналы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, включаются в номенклатуру дел, ведутся на бумажном носителе (допускается одновременное ведение и на электронном носителе), хранятся в течение 3 лет с момента обращения гражданина. По истечении срока хранения подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению журналов, не подлежащих хранению, утвержденного руководителем территориального органа социальной защиты населения.

2.12.2. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, принятых в многофункциональном центре, осуществляется в день поступления заявления в журнале регистрации заявлений граждан, который заполняется специалистом, ведущим прием в многофункциональном центре.

2.12.3. При получении по почте заявления на предоставление государственной услуги и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за ведение делопроизводства, производит регистрацию указанных документов в соответствии с правилами делопроизводства и передает специалисту, ответственному за прием документов для предоставления государственной услуги, не позднее одного рабочего дня с момента их получения от организации федеральной почтовой связи.

2.12.4. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации заявлений граждан (приложение 2 к Административному регламенту) следующие записи:

- а) порядковый номер записи;
- б) номер регистрации в журнале;
- в) дату поступления заявления и документов/способ представления заявителем заявления и документов;
- г) фамилию, имя, отчество заявителя/фамилию, имя, отчество представителя заявителя;
- д) фамилию, имя, отчество ребенка, число, месяц и год рождения детей;

е) адрес заявителя (место жительства/место пребывания), контактный телефон;

ж) вид государственной услуги.

2.12.5. Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя оформляет расписку о приеме документов (включена в структуру бланка заявления) с учетом требований подпункта «ж» пункта 3.3.4 Административного регламента, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, предлагает заявителю расписаться в бланке заявления о получении расписки.

2.12.6. Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении заявления посредством почтовой связи направляет расписку (уведомление) о приеме заявления с учетом требований пункта 3.3.4 Административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- помещения следует размещать в центре обслуживаемой территории;
- проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги, должны осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей, помещения для приема граждан должны располагаться на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей.

2.13.2. Требования к парковочным местам:

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги, необходимо предусмотреть наличие на территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется государственная услуга, мест для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей.

2.13.3. Требования к оформлению входа в здание:

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу;
- при наличии возможности должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: входы в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Данные требования необходимо учитывать при проектировании и строительстве или выборе здания

(строения), в котором планируется предоставление государственной услуги.

2.13.4. Требования к присутственным местам:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах);
- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.);
- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;
- места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- в период с октября по май в местах ожидания должны работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды;
- помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.5. Требования к местам для информирования:

- места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.13.6. Требования к местам для ожидания:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;
- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;
- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений;
- места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении;
- на столах (стойках) для письма могут размещаться брошюры, буклеты по вопросам предоставления услуги.

2.13.7. Требования к местам приема заявителей:

- помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов или окон для приема и выдачи документов;
- каждое рабочее место или окно оформляется информационными табличками с указанием номера кабинета или окна, фамилии, имени, отчества и

должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов, времени перерыва на обед;

- место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается;

- каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым для предоставления государственной услуги информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.8. Для упорядочения приема граждан может быть использована система «Электронная очередь».

2.13.9. Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещение, а также входов и выходов из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск в здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.14.1. 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 предоставления государственной услуги;
- 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.

2.14.2. Основными требованиями к качеству предоставления информации о государственной услуге являются:

- а) достоверность предоставляемой получателям государственной услуги информации о ходе предоставления государственной услуги;
- б) удобство и доступность получения информации о государственной услуге и непосредственно государственной услуги.

2.14.3. При предоставлении государственной услуги получатель государственной услуги осуществляет одно взаимодействие со специалистом при подаче документов при личном обращении, при условии представления заявителем полного комплекта документов, обязанность по представлению которых на него возложена, и соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.7 Административного регламента.

2.15. Особенности выполнения многофункциональными центрами отдельных административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

2.15.1. Перечень и адреса многофункциональных центров и их структурных подразделений, а также справочные телефоны многофункциональных центров указаны на Портале центров предоставления услуг Ивановской области (mfc.ivanovoobl.ru), Департамента развития информационного общества Ивановской области (it.ivanovoobl.ru).

2.15.2. В рамках предоставления государственной услуги многофункциональные центры осуществляют:

информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

обработку персональных данных заявителей, связанных с предоставлением государственных услуг;

формирование и направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, которые могут быть собраны без участия заявителя в электронном виде и обеспечивают их

получение из соответствующих органов, организаций;

взаимодействие с территориальными органами социальной защиты населения, филиалами ОГКУ в рамках заключенных соглашений о взаимодействии.

2.15.3. Порядок взаимодействия многофункционального центра с территориальными органами социальной защиты населения определяется соглашением.

2.15.4. В случае предоставления государственной услуги в рамках комплексного запроса многофункциональный центр действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в территориальные органы социальной защиты населения заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

2.16. Особенности предоставления в электронной форме отдельных административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. 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, филиала ОГКУ, многофункционального центра с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- проверка права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксация;
- организация выплаты денежных средств в рамках предоставления

государственной услуги;

- проверка выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями, организация возврата и повторной выплаты денежных средств при неполучении их гражданином;
- ведение и хранение персональных дел;
- выдача документов.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Департамент, территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ, многофункциональный центр лично, в электронной форме или по телефону.

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 уточняющие вопросы только в интересах дела.

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

- наименование органа;
- должность;
- фамилию.

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 для получения государственной услуги.

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. В таком случае информация о гражданине заносится в журнал запрошенных консультаций (приложение 3 к Административному регламенту).

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 письменно в течение 5 рабочих дней со дня обращения за консультацией.

3.2.4. 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) информация о гражданине, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения вносится специалистом в журнал регистрации обращений граждан (приложение 4 к Административному регламенту);

д) ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись. 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. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2.5 Административного регламента.

3.2.5. Требование письменного ответа при устном обращении гражданина и письменные обращения граждан подлежат регистрации в соответствии с правилами делопроизводства, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства, в срок не позднее следующего дня после их поступления.

3.2.6. Ответы на письменные обращения и обращения, поступившие в электронной форме, 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 начальника Департамента, заместителя начальника Департамента, руководителя территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен дополнительно не более чем 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.

3.2.7. Письменный ответ подписывается начальником Департамента, заместителем начальника Департамента, руководителем территориального

органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ либо лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы, телефон и адрес электронной почты исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, через интернет-сайт в зависимости от способа обращения гражданина за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении гражданина.

3.2.8. Если гражданина не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к начальнику соответствующего структурного подразделения Департамента, заместителю начальника Департамента, курирующему данный вопрос, руководителю территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ. Если гражданина не устраивают полученные консультации, он обращается к начальнику Департамента.

3.2.9. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о государственной услуге и порядке ее получения.

Максимальный срок административной процедуры - 60 дней (в случае продления срока рассмотрения письменного обращения) с момента 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 или его представителя в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ, многофункциональный центр лично, посредством почтового отправления. Заявление подается по форме, определенной приложением 1 к Административному регламенту.

3.3.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к специалисту.

При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в журнал предварительной записи граждан (приложение 5 к Административному регламенту), который ведется на бумажном и (или) электронном носителях, следующей информации:

- фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя;
- адрес места проживания;
- дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема, № кабинета;
- причина обращения.

Заявителю по телефону, с использованием электронной почты 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 органа или учреждения, в порядке очереди с учетом предварительной записи. При личном приеме заявитель или его представители предъявляют специалисту документы, удостоверяющие их личность, место жительства, категорию, статус заявителя.

Заявление посредством почтового отправления направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлении, верность копий документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, должны быть засвидетельствованы в установленном порядке.

В случае если заявление подано с использованием единого портала, заявитель, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации органом социальной защиты населения заявления, должен представить в орган социальной защиты населения документы (сведения), обязанность по представлению которых на него возложена.

В случае если заявление подано лично в орган социальной защиты населения или многофункциональный центр и заявитель при обращении представил неполный комплект документов, обязанность по представлению которых на него возложена, заявитель вправе представить недостающие документы в орган социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления органом социальной защиты населения или многофункциональным центром.

В случае направления копий документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, посредством почтовой связи, указанные копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При этом днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов возлагается на заявителя.

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

а) регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 2 к Административному регламенту) в соответствии с пунктом 2.12.4 Административного регламента;

б) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, проверяет соответствие заявителя категориям лиц и условиям, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента;

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, и документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но представленных заявителем самостоятельно. Проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.7 Административного регламента.

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

д) при личном приеме - 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) в случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации, орган социальной защиты населения в течение 2 рабочих дней с даты их поступления в орган социальной защиты населения возвращает такие заявление и (или) документы (сведения) заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

При осуществлении возврата заявления и приложенных к нему документов, полученных органом социальной защиты населения по почте, в том числе копий документов, направленных по почте и не заверенных в установленном действующим законодательством порядке, возврат осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Возрат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием основания (оснований) возврата.

В этом случае срок принятия решения о назначении либо отказе в предоставлении государственной услуги приостанавливается не более чем на 5 рабочих дней.

Заявитель представляет доработанные заявление и (или) документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующей информации от органа социальной защиты населения.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в предоставлении государственной услуги возобновляется со дня поступления в орган социальной защиты населения доработанного заявления и (или) документов (сведений).

ж) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме заявления и документов при отсутствии оснований для возврата заявления и документов в

соответствии с пунктом «е» пункта 3.3.4 подраздела 3.3 настоящего Административного регламента.

В расписке о приеме документов указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата приема заявления и документов;
- порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений граждан;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, сделавшего соответствующую запись в Журнале регистрации заявлений граждан, а также его подпись;
- дата, с которой можно обратиться за получением результата предоставления государственной услуги;
- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

В ходе личного приема расписка выдается заявителю под подпись.

При направлении заявления в электронной форме либо посредством почтового отправления расписка направляется на электронный адрес, либо иной адрес, указанный в заявлении в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

На бланке заявления ставится подпись заявителя о получении расписки, либо проставляется отметка о дате направления расписки и исходящем номере, проставляется подпись специалиста, направившего (выдавшего) расписку;

з) при наличии технической возможности специалист, ответственный за прием документов, вносит необходимые сведения в АС «Адресная социальная помощь»;

и) при поступлении заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за прием документов, запрашивает соответствующие документы у иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (далее - межведомственное взаимодействие) в порядке, предусмотренном подразделом 3.5 Административного регламента.

3.3.5. В случае разделения должностных обязанностей по приему документов и подготовке по ним проекта решения или в случае приема документов в многофункциональном центре, специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект принятых документов - скрепляет заявление, документы, предоставленные гражданином, и документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия (далее - комплект документов), и передает специалисту, ответственному за передачу документов специалистам, ответственным за подготовку проектов решений о назначении единовременной выплаты. Действие выполняется в день приема документов.

3.3.6. Специалист, ответственный за передачу документов, формирует и

передает документы (с сопроводительной описью в случае, если это предусмотрено соглашением или должностными регламентами (инструкциями)) специалистам, ответственным за подготовку проектов решений.

3.3.7. Результатом административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выдача (направление) заявителю расписки о приеме документов и формирование комплекта документов, принятых от заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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, филиала ОГКУ, которые указываются в расписке о приеме документов;

б) в письменной форме (по почте, электронной почте);

в) в ходе личного приема граждан.

В случае приема документов через многофункциональный центр специалист, ведущий прием граждан в многофункциональном центре, обеспечивает информирование заявителя в ответ на запросы по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в многофункциональном центре.

3.4.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, 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).

3.4.3. Информирование граждан о ходе предоставления государственной услуги при обращении лично или в письменной форме осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4 - 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 или в электронной форме - 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя.

3.5. Взаимодействие территориального органа социальной защиты населения, многофункционального центра с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия.

В этом случае в зависимости от представленных заявителем документов специалист, принявший документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента соответствующих запросов.

3.5.2. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.5.1 Административного регламента, осуществляются специалистами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области.

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

Направление межведомственных запросов 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 (несвоеременно 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.

3.5.3. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист, ответственный за прием документов, 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.

3.5.4. При приеме заявления с приложением полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, в том числе документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но которые могут предоставляться гражданами по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае специалист приступает к выполнению процедуры рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Максимальный срок административной процедуры по межведомственному взаимодействию - 7 рабочих дней с момента поступления заявления.

3.6. Проверка права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и их фиксация

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации является получение территориальным органом социальной защиты населения заявления и 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, поступивших от заявителя и в результате межведомственного взаимодействия, в порядке, установленном правилами делопроизводства, поступает на рассмотрение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и документов и подготовку проектов

решений о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги (далее - специалист, ответственный за подготовку проектов решений).

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений:

а) проверяет сформированный комплект документов, информацию (документы), поступившую(шие) в рамках межведомственного взаимодействия, наличие оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 2.9 Административного регламента;

б) проверяет в реестре получателей единовременной выплаты, имело ли место обращение гражданина ранее;

в) определяет состав семьи заявителя, в т.ч. производит сравнение сведений о членах семьи заявителя, указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах, с аналогичными сведениями, содержащимися в справке о регистрации граждан по месту жительства;

г) формирует электронное дело заявителя, внося в программный комплекс АС «Адресная социальная помощь» для граждан, обратившихся впервые:

- анкетные данные всех членов семьи;
- сведения о степени родства;
- данные членов семьи, прописанных по другому адресу;
- дату текущего обращения;
- иные сведения, предусмотренные программным комплексом;

д) готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении (приложения 6, 7 к Административному регламенту);

готовит проект уведомления заявителю о принятом решении (приложения 6, 7 к Административному регламенту);

ж) распечатывает из программного комплекса проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомления заявителю;

осуществляет визуальную проверку правильности введенных сведений;

з) направляет специалисту, ответственному за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения, комплект документов, проекты принятого решения и уведомления заявителю.

3.6.4. В случае обнаружения признаков, указывающих на то, что сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах, могут являться недостоверными либо должным образом не подтверждены, проверка подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений осуществляется путем направления запросов в течение 1 рабочего дня со дня приема документов. При этом специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит уведомление заявителю о проведении дополнительной проверки, согласовывает решение о проведении дополнительной проверки с должностным лицом территориального органа социальной защиты населения, ответственным за

принятие решения по предоставлению государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за принятие решений), направляет указанное уведомление, подписанное должностным лицом, ответственным за принятие решения, заявителю с указанием причин ее проведения.

3.6.5. Специалист, ответственный за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения:

осуществляет контроль над полнотой документов, необходимых для принятия решения, соответствием документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним;

осуществляет контроль над правильностью определения состава семьи, среднедушевого дохода семьи и размера назначаемой ежемесячной выплаты, бюджетных источников финансирования, способов выплаты, выплатных реквизитов, соответствия сведений по заявителю, внесенных в программный комплекс, сведениям, подтвержденным документами;

проводит анализ результатов проверки;

контролирует устранение специалистами допущенных ошибок;

если в ходе проверки правильности и обоснованности подготовленного проекта решения не были выявлены ошибки, то делает отметку на проекте решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении «Проверено, дата, подпись, расшифровка подписи, должность», передает комплект документов, проекты принятого решения и уведомления руководителю филиала ОГКУ для визирования и далее - должностному лицу, ответственному за принятие решений.

3.6.6. Должностное лицо, ответственное за принятие решения, выносит (подписывает) соответствующее решение и уведомление заявителю и передает принятое решение, уведомление заявителю и комплект документов специалисту, ответственному за подготовку проектов решений.

Принятое решение и подписанное уведомление о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении регистрируются в день подписания в соответствии с правилами делопроизводства.

3.6.7. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, формирует персональное дело по обращению заявителя в порядке, предусмотренном подразделом 3.11 Административного регламента.

3.6.8. После регистрации один экземпляр уведомления о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении направляется специалистом, ответственным за ведение документооборота, заявителю не позднее дня, следующего за днем вынесения решения о назначении (отказе в назначении) государственной услуги, по выбору заявителя по электронному адресу или почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, посредством отправки факсимильного сообщения, через многофункциональный центр при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в многофункциональном центре, либо по желанию заявителя он информируется по телефону о времени и адресе, где он может получить указанное уведомление.

3.6.9. Второй экземпляр уведомления о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении помещается в персональное дело, сформированное по обращению заявителя. На втором экземпляре должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю.

3.6.10. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, осуществляет регистрацию принятого решения в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 2 к Административному регламенту), внося в дополнение к информации о принятом заявлении, указанной в соответствии с пунктом 2.12.4 Административного регламента, информацию:

- а) о дате принятия решения;
- б) о принятом решении (о предоставлении либо отказе в предоставлении);
- в) срок предоставления государственной услуги («с» и «по»);
- г) номер личного дела.

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 уведомления о назначении государственной услуги, либо об отказе в ее предоставлении и формирование персонального дела по обращению заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в подразделе 2.4 Административного регламента.

3.7. Организация выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по организации выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Специалист, ответственный за формирование выплатных документов, осуществляет формирование выплаты (начисления), передает документы на визу руководителю филиала ОГКУ и на подпись руководителю территориального органа социальной защиты населения.

3.7.3. Подписанные выплатные документы и заявки на объем необходимых денежных средств направляются в ОГКУ.

3.7.4. Сформированные файлы (электронные реестры), списки для кредитных учреждений и организации федеральной почтовой связи специалист направляет в кредитные учреждения и организации федеральной почтовой связи.

3.7.5. На основании заявок территориальных органов социальной защиты населения ОГКУ формирует и направляет в Департамент социальной защиты населения Ивановской области заявку на финансирование.

3.7.6. При поступлении средств из Департамента социальной защиты населения Ивановской области на основании заявок территориальных органов социальной защиты населения в пределах выделенных средств ОГКУ перечисляет в кредитные учреждения и организации федеральной почтовой связи денежные средства на предоставление единовременной выплаты.

Максимальный срок административной процедуры по организации выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги соответствует сроку выплаты, указанному в подпункте 6 подраздела 2.4 Административного регламента.

3.8. Проверка выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями, организация возврата и повторной выплаты денежных средств при неполучении их гражданином

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями является поступление в территориальные органы социальной защиты населения отчета организаций федеральной почтовой связи о выплаченных и невыплаченных суммах или информации от кредитных организаций о непринятии к зачислению денежных средств.

3.8.2. Отчет организаций федеральной почтовой связи или информация кредитных организаций поступает в территориальные органы социальной защиты населения в рамках межведомственного документооборота на бумажном или электронном носителе в соответствии с заключенным договором.

3.8.3. На основании сведений, представленных кредитными организациями и организациями федеральной почтовой связи, о незачислении или невыплате единовременной выплаты специалисты территориального органа социальной защиты населения или филиала ОГКУ, ответственные за введение информации о невыплате в программный комплекс, вводят указанную информацию о невыплаченных суммах по каждому получателю в АС «Адресная социальная помощь», формируют акты сверки расчетов с организациями федеральной почтовой связи (на бумажном носителе).

3.8.4. Информация о гражданах, не получивших единовременную выплату, хранится на бумажном носителе с экземплярами выплатных документов в территориальных органах социальной защиты населения.

3.8.5. Процедура завершается расчетом территориальных органов социальной защиты населения с организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями за оказанные услуги по выплате единовременной выплаты и повторным направлением неполученных денежных средств получателям:

через организации федеральной почтовой связи - до 15 числа месяца, следующего за месяцем неполучения единовременной выплаты;

через кредитные организации - в месяце, следующем за месяцем неполучения единовременной выплаты.

3.9. Ведение и хранение персональных дел

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по ведению и хранению персональных дел по обращению граждан или персональных дел получателей государственной услуги является прием заявления и документов от заявителя (представителя заявителя).

3.9.2. Персональному делу присваивается номер, автоматически присвоенный программным комплексом АС «Адресная социальная помощь».

3.9.3. В персональное дело документы подшиваются в следующей последовательности:

- решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

- заявление о предоставлении государственной услуги;

- свидетельства о рождении детей;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- документ, подтверждающий совместное проживание детей с одним из родителей на территории Ивановской области;

- иные документы, предусмотренные к приобщению в персональное дело, вшиваются в хронологическом порядке.

3.9.4. Документы, составляющие персональное дело, сформированные в вышеуказанном порядке, вкладываются в обложку и сшиваются скоросшивателем или иным способом.

3.9.5. На лицевой стороне (обложке) персонального дела указывается наименование района (города), фамилия, имя, отчество и адрес заявителя, наименование государственной услуги, за которой обратился заявитель.

3.9.6. Сформированные персональные дела хранятся на специально оборудованных стеллажах в течение 3 лет с момента прекращения предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

Порядок размещения действующих персональных дел в хранилище (т.е. размещение дел в алфавитном порядке, по номерам личных дел получателей, по отделениям связи и т.д.) определяется приказом по территориальному органу социальной защиты населения.

3.9.7. Персональные дела с истекшим сроком хранения подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, утвержденного руководителем территориального органа социальной защиты населения.

3.10. Выдача документов

3.10.1. Заявителю по его просьбе может быть выдана справка о получении (неполучении) им единовременной выплаты.

Основанием для выдачи справки является обращение заявителя (его представителя).

Заявитель может обратиться одним из следующих способов:

- лично;
- по почте;
- с использованием электронной почты;
- через многофункциональный центр.

Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя получателя действовать от его имени при получении справки (путем проверки документа, удостоверяющего личность, или путем идентификации заявителя в базе данных);

вносит сведения о гражданине в журнал регистрации обращений граждан; в случае заочного обращения - информирует заявителя о дате и месте получения справки;

готовит (в бумажном или электронном виде) и после подписания руководителем территориального органа социальной защиты населения или лицом, уполномоченным приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, выдает справку о назначении (неназначении) единовременной выплаты или о произведенной выплате.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. 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) общественного контроля.

4.2. 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, филиалов ОГКУ;

должностные лица, уполномоченные приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения;

специалисты, ответственные за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений.

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. 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 (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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».

4.8. Информация о результатах рассмотрения обращения направляется руководителям территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ для устранения выявленных замечаний в определенный срок.

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

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, допущенных органами социальной защиты населения, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации начальником Департамента, руководителями территориальных органов социальной защиты населения, ОГКУ, филиалов ОГКУ.

В случае выявления нарушений, допущенных специалистами МФЦ, территориальными органами социальной защиты населения или Департаментом направляется в МФЦ представление с указанием выявленных нарушений для принятия соответствующих мер.

4.10. 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.

4.11. Должностные лица Департамента, должностные лица, специалисты территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ, 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.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников

5.1. Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников в ходе предоставления ими государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, и решениями, принятыми в ходе предоставления государственной услуги.

Общий порядок досудебного (внесудебного) обжалования регламентирован главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган

(при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

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 многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При досудебном обжаловании жалоба подается:

- а) руководителям территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиалов ОГКУ - на решения и действия (бездействие) подчиненных им специалистов;
- б) начальнику Департамента - на решения и действия (бездействие) подчиненных ему должностных лиц и руководителей территориальных органов

социальной защиты населения, руководителей ОГКУ и филиалов ОГКУ, иных уполномоченных на предоставление государственной услуги лиц;

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

5.3. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги; органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Ивановской области; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, подлежат обязательному размещению на едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

5.4. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
на предоставление государственной услуги**

Я,

дата рождения _____ гражданство _____
 место жительства _____
 место пребывания _____
(заполняется в случае наличия регистрации по месту пребывания)
 документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ номер _____
 кем и когда выдан _____
 номер телефона _____ СНИЛС _____

**Заполняется в случае подачи заявления и документов законным представителем или
доверенным лицом**

как законный представитель, доверенное лицо гражданина _____
(нужное подчеркнуть)

дата рождения _____ гражданство _____

место жительства _____

место пребывания _____
(заполняется в случае наличия регистрации по месту пребывания)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ номер _____

кем и когда выдан _____

номер телефона _____ СНИЛС _____

от имени указанного гражданина: _____

1. Прошу назначить:

ежемесячную выплату по уходу за первым ребенком до достижения им возраста полутора лет	
региональный студенческий (материнский) капитал	
единовременную выплату на улучшение жилищных условий	

2. Прошу денежные средства перечислять _____

(указать наименование кредитной организации и номер счета или номер почтового отделения)

(линия отреза)

ШТАМП ТУСЗН

Расписка о приеме документов

Заявление и документы на предоставление дополнительных мер государственной поддержки от гр. _____
 поступившие _____

(от заявителя лично, в электронном виде, посредством почтовой связи)

Принял специалист: _____ <small>(ФИО, должность)</small>			
Дата приема заявления и документов	Порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений граждан	Дата получения результата предоставления государственной услуги	Подпись специалиста

3. Уведомление о принятом решении прошу _____

(выдать на руки, направить почтовым отправление, по электронной почте)

4. Уведомлен, что за сообщение умышленно ложных сведений или предъявление заведомо фальшивых документов, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении мне государственной услуги, я несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Со статьей 159.2 "Мошенничество при получении выплат" Уголовного кодекса Российской Федерации ознакомлен(а).

5. Обязуюсь при возникновении обстоятельств, влияющих на предоставление дополнительных мер государственной поддержки, **в течение 14 календарных дней сообщить** о них в территориальный орган социальной защиты населения, назначивший выплату.

6. Уведомлен о том, что в целях реализации права на получение дополнительных мер государственной поддержки сведения, представленные мной, будут передаваться Департаменту социальной защиты населения Ивановской области, сведения о предоставляемых мне мерах социальной поддержки – в единую государственную информационную систему социального обеспечения.

" ____ " _____

20 ____ г.

(подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись специалиста
Расписка о приеме документов получена	Подпись заявителя
Расписка о приеме документов направлена в электронном виде, посредством почтовой связи (нужное подчеркнуть) « ____ » _____ 20 ____ г. исх. № _____	Подпись специалиста

(линия отреза)

Получатель единовременной выплаты на улучшение жилищных условий в случае обнаружения факта необоснованного получения государственной услуги по его вине (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения государственной услуги) **обязан в течение 14 календарных дней сообщить** о них в орган социальной защиты населения, назначивший выплату.

" ____ " _____

20 ____ г.

(подпись заявителя)

Приложение 1 к заявлению

**Перечень документов, необходимых для предоставления
единовременной выплаты на улучшение жилищных условий**

Перечень документов, представляемых заявителем	Количество документов (шт.)	Дата получения документа (информации) органом, ведущим прием документов
1. Документ, удостоверяющий личность заявителя и принадлежность к гражданству Российской Федерации		
2. Свидетельства о рождении детей либо иные документы, предусмотренные законодательством, подтверждающие факт его рождения, в случае регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации		
3. Документ, подтверждающий ненахождение детей, в связи с рождением которых поступило обращение за назначением единовременной выплаты, на полном государственном обеспечении (справка из детской поликлиники либо дошкольной образовательной организации)		
4. Документы, удостоверяющие личность супруга заявителя		
5. В случае направления средств единовременной выплаты на оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации		
6. В случае направления средств единовременной выплаты на оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации: - копия договора строительного подряда		
7. В случае направления единовременной выплаты в качестве платежа в счет уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса		
7.1. выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая членство в кооперативе заявителя или его супруга (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива)		
7.2. справка о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения права собственности на жилое помещение (для членов кооператива)		
7.3. Копия устава кооператива		
8. В случае направления единовременной выплаты на уплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение или строительство жилья		
8.1. Копия кредитного договора (договора займа) на приобретение или строительство жилья		
8.2. Копия договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке - в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение		
8.3. Засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица, являющегося должником по кредитному договору (договору займа), оформить жилое помещение в общую собственность заявителя, его супруга, детей (в том числе первого, второго) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев:		
8.3.1. в случае приобретения или строительства жилого помещения с		

использованием ипотечного кредита (займа) - после снятия обременения с жилого помещения		
8.3.2. в случае индивидуального жилищного строительства - после ввода объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию (при отсутствии обременения)		
9. В случае направления единовременной выплаты на погашение основного долга и уплаты процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на приобретение или строительство жилья либо по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья		
9.1. копия кредитного договора (договора займа)		
9.2. выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая членство в кооперативе заявителя или его супруга (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива) - в случае если кредит (займ) предоставлен для уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса в кооператив		
9.3. документ, подтверждающий получение денежных средств по договору займа		
10. В случае возникновения права на единовременную выплату у отца, воспитывающего детей без матери, в соответствии с частью 4 статьи 10 Закона Ивановской области «О предоставлении дополнительных мер государственной поддержки семей с детьми на территории Ивановской области»		
10.1. Решение суда об объявлении матери ребенка умершей, признании ее безвестно отсутствующей, недееспособной, ограниченно дееспособной, об ограничении ее в родительских правах, о лишении ее родительских прав, об определении места жительства ребенка с отцом при расторжении брака		
10.2. Документы, подтверждающие факт совершения матерью в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности		
11. В случае возникновения права на единовременную выплату у несовершеннолетних детей в соответствии с частями 7, 8 статьи 10 Закона Ивановской области «О предоставлении дополнительных мер государственной поддержки семей с детьми на территории Ивановской области» за единовременной выплатой обращается законный представитель детей, который представляет		
11.1. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя детей		
11.2. Документ, удостоверяющий личность законного представителя детей		
11.3. Решение суда об объявлении родителей (единственного родителя) детей умершими, признании их безвестно отсутствующими, недееспособными, ограниченно дееспособными, об ограничении их в родительских правах, о лишении их родительских прав		
11.4. Документы, подтверждающие факт совершения родителями (единственным родителем) в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности		
12. Уведомление об удовлетворении Пенсионным фондом Российской Федерации заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий		
13. В случае подачи заявления через доверенное лицо		
13.1. Документы, удостоверяющие личность доверенного лица		

13.2. Документы, подтверждающие полномочия доверенного лица

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут представлены заявителем самостоятельно		
1. документ (информация) о месте жительства (пребывания) заявителя, ребенка и отца ребенка (не являющегося заявителем)		
2. сведения о заключении или расторжении брака		
3. информация органов внутренних дел о розыске (прекращении розыска) родителя, пропавшего без вести либо совершившего преступление или подозреваемого и обвиняемого в его совершении или по иным основаниям, а также о розыске родителя на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим		
4. информация органа (учреждения) социальной защиты населения по месту жительства отца ребенка (не являющегося заявителем) о неполучении им единовременной выплаты на улучшение жилищных условий, связанной с рождением детей (первого, второго ребенка)		
5. информация органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства получателя в пределах Ивановской области о предоставлении единовременной выплаты либо ее неназначении		
6. решение органов опеки и попечительства о приобретении несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме		
7. сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС)		
8. сведения из договора купли-продажи жилого помещения (договора купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа), прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке		
9. сведения о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости праве на жилое помещение заявителя и (или) его супруга, осуществляющего приобретение жилого помещения с использованием средств единовременной выплаты		
10. сведения о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости праве заявителя или его супруга на построенный объект индивидуального жилищного строительства, возникшем не ранее 01.01.2007, либо о зарегистрированном праве заявителя или его супруга на реконструированный после 01.01.2007 объект индивидуального жилищного строительства (независимо от даты возникновения указанного права)		
11. сведения из Единого государственного реестра недвижимости, содержащие информацию о правах на жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием кредитных (заемных) средств, - в случае приобретения жилого помещения, а также в случае ввода в эксплуатацию объекта жилищного строительства		
12. сведения из разрешения на строительство, выданного заявителю или его супругу, либо из уведомления о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства, направленного заявителем или его супругом в уполномоченные на выдачу разрешения на строительство орган государственной власти, орган местного самоуправления		

13. сведения о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости и принадлежащем заявителю или его супругу праву собственности, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения либо аренды в отношении земельного участка, который предназначен для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства		
14. сведения о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости праве заявителя или его супруга на построенный объект индивидуального жилищного строительства, возникшем не ранее 01.01.2007, либо о зарегистрированном праве заявителя или его супруга на реконструированный после 01.01.2007 объект индивидуального жилищного строительства (независимо от даты возникновения указанного права)		
15. сведения из документа, выданного органом, уполномоченным на выдачу разрешения на строительство, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации		
16. сведения о рождении ребенка, за исключением случая регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации		
17. сведения о заключении или расторжении брака, об установлении отцовства, о перемене имени		
18. сведения о смерти ребенка или его законного представителя		
19. сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью		
20. сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным		
21. сведения из договора купли-продажи жилого помещения, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке		
22. сведения из договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке		

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении единовременной выплаты на улучшение жилищных условий сформирован:

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

Журнал регистрации заявлений граждан

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

п/п	Дата поступления заявления	Способ представления заявителем заявления и документов	ФИО заявителя/представителя заявителя	ФИО ребенка/дата рождения	Адрес заявителя (место жительства/пробывания), контактный телефон	Вид государственной услуги, за которой обращается заявитель	Дата принятия решения	Информация о принятом решении (о назначении либо отказе в назначении государственно-й услуги)	Срок предоставления государственной услуги			ФИО должностного лица, подпись
									с) и «по»»	дата перечисления средств - для поквартальных выплат	10	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Журнал запрошенных консультаций

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя	Адрес	Контактный телефон	Содержание обращения	Ответ должен быть дан по телефону / в письменном виде/	Ф.И.О. должностного лица, давшего ответ	Дата представления ответа*
1	2	3	4	5	6	7	8	9

*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 письменно в течение 5 рабочих дней со дня обращения за консультацией.

Журнал регистрации обращений граждан

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

п/п	Дата обращения	ФИО заявителя/ представителя заявителя	Адрес	Содержание обращения	Результат	Требуется ли обращение письменного ответа	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал предварительной записи граждан

_____ (наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

п/п	Дата обращения	ФИО заявителя/представителя заявителя	Адрес	Назначаемая дата приема	Время приема	Номер кабинета	Причина обращения
1	2	3	4	5	6	7	8

(наименование ТУСЗН)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____
о назначении единовременной выплаты на улучшение жилищных условий

В соответствии с Законом Ивановской области от 30.05.2017 № 40-ОЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей с детьми на территории Ивановской области», Порядком предоставления дополнительных мер государственной поддержки семей с детьми, их назначения, выплаты и организации доставки и перечень документов, необходимых для их назначения, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 19.07.2017 № 275-п

Гражданину (ФИО)	
номер карточки учёта:	
Зарегистрированному по адресу:	
Назначить единовременную выплату на улучшение жилищных условий	

в размере _____ руб.

Направление выплаты _____

Руководитель территориального органа
МП социальной защиты населения или лицо,
уполномоченное на принятие решения _____ /

Решение подготовил

_____ (подпись) _____ (ФИО) _____ (должность)

Решение проверил

_____ (подпись) _____ (ФИО) _____ (должность)

Руководитель филиала ОГКУ

_____ (подпись) _____ (ФИО)

Уведомление о принятом решении

Наименование ТУСЗН

_____ (ФИО)

_____ (адрес)

На основании Вашего заявления и представленных документов **принято решение о назначении Вам единовременной выплаты на улучшение жилищных условий** в размере _____ руб.
Выплату можно получить: _____

Обращаем внимание, в случае обнаружения факта необоснованного получения государственной услуги по его вине (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения государственной услуги) **обязан в течение 14 календарных дней** сообщить о них в орган социальной защиты населения, назначивший выплату.

(наименование органа)**РЕШЕНИЕ** от _____ № _____
об отказе в назначении единовременной выплаты на улучшение жилищных условий

В соответствии с Законом Ивановской области от 30.05.2017 № 40-ОЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей с детьми на территории Ивановской области», Порядком предоставления дополнительных мер государственной поддержки семей с детьми, их назначения, выплаты и организации доставки и перечень документов, необходимых для их назначения, утвержденного постановлением Правительства Ивановской области от 19.07.2017 № 275-п

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество получателя)

зарегистрированному по адресу: _____

отказать в назначении единовременной выплаты на улучшение жилищных условий на основании _____

(указать статью и наименование нормативного правового акта)

указать причины

Руководитель территориального органа
М.П. социальной защиты населения или лицо,
уполномоченное на принятие решений _____

Решение подготовил _____ / _____ / _____
(подпись) (ФИО) (должность)Решение проверил _____ / _____ / _____
(подпись) (ФИО) (должность)Руководитель филиала ОГКУ _____ / _____
(подпись) (ФИО)-----
(линия отреза)

Наименование ТУСЗН

Уведомление о принятом решении

(Ф.И.О.)_____
(Адрес)

На основании Вашего заявления и представленных документов в соответствии с Законом Ивановской области от 30.05.2017 № 40-ОЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей с детьми на территории Ивановской области», пунктом 11 Порядка предоставления дополнительных мер государственной поддержки семей с детьми, их назначения, выплаты и организации доставки и перечень документов, необходимых для их назначения, утвержденного постановлением Правительства Ивановской области от 19.07.2017 № 275-п, **принято решение об отказе в назначении Вам единовременной выплаты на улучшение жилищных условий в связи с** _____.

(указать причину)

Информируем: Решение может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Телефон руководителя территориального органа социальной защиты населения _____.
Дополнительная информация о мерах социальной поддержки размещена на Портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области pgu.ivanovoobl.ru и на сайте Департамента социальной защиты населения Ивановской области – szn.ivanovoobl.ru.

Телефон бесплатной горячей линии Департамента социальной защиты населения Ивановской области: 8-800-100-16-60.

Руководитель территориального органа
социальной защиты населения или лицо,
уполномоченное на принятие решений _____ / _____ / _____