

Приложение
к приказу Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области
от 04.07.2019 N 69
(в ред. от 30.05.2023)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Включение в список
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста
23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями;
исключение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
из указанного списка в субъекте Российской Федерации
по прежнему месту жительства и включение их в список в субъекте
Российской Федерации по новому месту жительства»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями; исключение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из указанного списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включение их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства" (далее - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления Департаментом социальной защиты населения Ивановской области и его территориальными органами (далее - Департамент, территориальные органы социальной защиты населения) государственной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу.

Данная государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее - Список, включение в Список);

- исключение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из Списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включение их в Список в Ивановской области по новому месту жительства (далее - исключение из Списка по прежнему месту жительства).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей для включения в Список могут выступать:

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (далее - дети-сироты), приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, если они в установленном порядке не были включены в Список до приобретения ими полной дееспособности, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений;

дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, если они в установленном порядке не были включены в Список до приобретения ими полной дееспособности, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признано невозможным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации либо органом местного самоуправления в случае наделения его соответствующими полномочиями законом субъекта Российской Федерации, на территории которого находится такое жилое помещение, в порядке, установленном законодательством этого субъекта Российской Федерации;

законные представители детей-сирот, достигших возраста 14 лет, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений;

законные представители детей-сирот, достигших возраста 14 лет, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признано невозможным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации либо органом местного самоуправления в случае наделения его соответствующими полномочиями законом субъекта Российской Федерации, на территории которого находится такое жилое помещение, в порядке, установленном законодательством этого субъекта Российской Федерации;

лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет (далее - лица из числа детей-сирот), которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, если они в установленном порядке не были включены в Список до приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия либо до достижения возраста 18 лет и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями;

лица из числа детей-сирот, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признано невозможным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации либо органом местного самоуправления в случае наделения его соответствующими полномочиями законом субъекта Российской Федерации, на территории которого находится такое жилое помещение, в порядке, установленном законодательством этого субъекта Российской Федерации, если они в установленном порядке не были включены в Список до приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия либо до достижения возраста 18 лет и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями;

лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет (далее - лица, которые достигли возраста 23 лет), которые имели право на внеочередное обеспечение жилыми помещениями по договору социального найма, но в установленном порядке не были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или нуждающихся в жилых помещениях и не реализовали это право по состоянию на 1 января 2013 г. или после 1 января 2013 г. имели право на обеспечение жилыми помещениями из специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений, но не были включены в Список;

законные представители недееспособных или ограниченных в дееспособности лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет и в установленном порядке не были включены в Список и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями;

действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, представители законных представителей детей-сирот, представители детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения совершеннолетия, представители лиц из числа детей-сирот, представители лиц, которые достигли возраста 23 лет, представители законных представителей недееспособных или ограниченных в дееспособности лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет (далее - представители заявителей).

1.2.2. В качестве заявителей для исключения из Списка по прежнему месту жительства могут выступать:

законные представители детей-сирот;

дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, в случае, если их законные представители не обращались с таким заявлением до приобретения ими полной дееспособности до достижения ими совершеннолетия либо до достижения возраста 18 лет;

лица из числа детей-сирот в случае, если их законные представители не обращались с таким заявлением до приобретения ими полной дееспособности до достижения ими совершеннолетия либо до достижения возраста 18 лет;

действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, представители законных представителей детей-сирот, представители детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения совершеннолетия, представители лиц из числа детей-сирот (далее - представители по доверенности).

1.2.3. Место жительства детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, указанных в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 Административного регламента, должно находиться на территории Ивановской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

д) путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте Департамента (www.szn.ivanovoobl.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал услуг).

1.3.2. На сайте Департамента размещаются следующие документы и информация:

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

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

в) режим работы территориальных органов социальной защиты населения;

г) текст Административного регламента с приложениями.

1.3.3. На информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях территориальных органов социальной

защиты населения, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), отражается следующая информация:

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

б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

д) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

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

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

з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, 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 МФЦ размещается на Портале центров предоставления услуг Ивановской области (mfc.ivanovoobl.ru), официальном сайте Департамента развития информационного общества Ивановской области (it.ivanovoobl.ru) и в областной государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области" (www.pgu.ivanovoobl.ru).

1.3.7. На Портале услуг размещаются следующая информация и документы:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

е) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

з) бланк заявления для заполнения.

1.3.8. Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.9. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями; исключение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из указанного списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включение их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства.

2.2. Наименование органов и учреждений, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют территориальные органы

социальной защиты населения, Департамент.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с территориальными органами социальной защиты населения и МФЦ.

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

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

- МВД России - в части подтверждения сведений о регистрации лица, подлежащего включению в Список, по месту жительства и (или) месту пребывания на территории Ивановской области;

- Росреестра - в части подтверждения сведений о наличии или отсутствии у лица, подлежащего включению в Список, права собственности на жилое помещение; а также с:

органами местного самоуправления - в части подтверждения сведений о праве пользования жилым помещением лица, подлежащего включению в Список, по договору социального найма, или праве пользования жилым помещением в качестве члена семьи нанимателя по договору социального найма; о факте признания невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении;

органами опеки и попечительства - в части подтверждения сведений об утрате (отсутствии) у лица, подлежащего включению в Список, попечения родителей (единственного родителя); о постановке детей-сирот на учет в установленном порядке;

уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в котором дети-сироты, дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лица из числа детей-сирот включены в список, - в части предоставления учетного дела.

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Ивановской области;

- 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, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- 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 N 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.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является решение:

о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в Список;

об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в Список;

о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в Список по новому месту жительства;

об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в Список по новому месту жительства;

о прекращении предоставления государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

	Административная процедура (действие)	Максимальный срок
1	Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги	в день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного почтовым отправлением либо в электронном виде
2	Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:	
2.1	о включении в Список	60 рабочих дней со дня подачи (поступления) заявления о предоставлении государственной услуги
2.2	об исключении из Списка по прежнему месту жительства	10 рабочих дней со дня поступления информации по запросам, направленным в соответствии с пунктом 3.5.3 Административного регламента
3	Решение о прекращении предоставления государственной услуги	10 рабочих дней со дня получения территориальным органом социальной защиты населения, Департаментом документов (информации) о возникновении обстоятельств, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента
4	Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги, выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги	5 рабочих дней со дня вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении, прекращении) государственной услуги

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

На официальном сайте Департамента и на Порталах услуг размещены информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительных органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих,

работников, перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

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

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

2.6.1. Документы, необходимые для включения в Список:

№ п/п	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	заявление о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (приложение 1 к Административному регламенту)	представляется заявителем
2	паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта заявителя, представителя заявителя), или документ, удостоверяющий личность	представляется заявителем в случае личного обращения в территориальный орган социальной защиты населения или в МФЦ

	представителя заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, признаваемый Российской Федерацией в этом качестве	
3	сведения о рождении (для детей-сирот)	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
4	копия паспорта гражданина Российской Федерации	представляется заявителем
5	копия договора социального найма жилого помещения или иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма (при наличии)	представляется заявителем
6	копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя	представляется заявителем
7	копия документа, подтверждающего утрату (отсутствие) попечения родителей (единственного родителя)	представляется заявителем
8	копия доверенности представителя заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации	представляется заявителем
9	копия заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом, дома садовым домом, по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого	представляется заявителем

	<p>дома садовым домом" (в случае признания жилого помещения непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены жилищным законодательством)</p>	
10	<p>информация территориального органа социальной защиты населения по месту нахождения жилого помещения о наличии основания, установленного подпунктом 1 пункта 1 статьи 8.8 Закона Ивановской области от 14.03.1997 N 7-ОЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Ивановской области", для признания проживания гражданина в ранее занимаемом жилом помещении невозможным (в случае проживания на любом законном основании в таком жилом помещении лиц, лишенных родительских прав в отношении этого гражданина (при наличии вступившего в законную силу решения суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения в соответствии с частью 3 статьи 72 Жилищного кодекса Российской Федерации) (приложение 2 к Административному регламенту)) либо иной документ, выданный уполномоченным органом в ином субъекте РФ, на территории которого расположено жилое помещение</p>	представляется заявителем
11	<p>информация территориального органа социальной защиты населения по месту нахождения жилого помещения о наличии основания, установленного подпунктом 1 пункта 1 статьи 8.8 Закона Ивановской области от 14.03.1997 N 7-ОЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Ивановской области", для признания проживания гражданина в ранее занимаемом жилом помещении невозможным (в случае проживания на любом законном основании в таком жилом помещении лиц, страдающих тяжелой формой</p>	представляется заявителем

	<p>хронических заболеваний, в соответствии с указанным в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечнем, при которой совместное проживание с ними в одном жилом помещении невозможно) (приложение 3 к Административному регламенту)) либо иной документ, выданный уполномоченным органом в ином субъекте РФ, на территории которого расположено жилое помещение</p>	
12	<p>информация территориального органа социальной защиты населения по месту нахождения жилого помещения о наличии основания, установленного подпунктом 3 пункта 1 статьи 8.8 Закона Ивановской области от 14.03.1997 N 7-ОЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Ивановской области", для признания проживания гражданина в ранее занимаемом жилом помещении невозможным (в случае, если общая площадь жилого помещения, приходящаяся на одно лицо, проживающее в данном жилом помещении, менее учетной нормы площади жилого помещения, в том числе если такое уменьшение произойдет в результате вселения в данное жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) (приложение 4 к Административному регламенту)) либо иной документ, выданный уполномоченным органом в ином субъекте РФ, на территории которого расположено жилое помещение</p>	представляется заявителем
13	<p>информация органа местного самоуправления о том, что гражданин состоял на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении и не реализовал принадлежащее ему право на обеспечение жилыми помещениями до 1 января 2013 года (в отношении лица, которое достигло</p>	представляется заявителем

	возраста 23 лет) (приложение 5 к Административному регламенту)	
--	---	--

2.6.2. Документы, необходимые для исключения из Списка по прежнему месту жительства:

N п/п	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	заявление об исключении из списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, по прежнему месту жительства и включении в список в Ивановской области (приложение 6 к Административному регламенту)	представляется заявителем
2	паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта заявителя, законного представителя заявителя, представителя по доверенности), или документ, удостоверяющий личность представителя по доверенности, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, признаваемый Российской Федерацией в этом качестве	представляется заявителем в случае личного обращения в территориальный орган социальной защиты населения или в МФЦ

3	сведения о рождении (для детей-сирот)	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
4	копия паспорта гражданина Российской Федерации	представляется заявителем
5	копия акта органа опеки и попечительства, подтверждающего полномочия опекуна (попечителя) (для детей-сирот)	представляется заявителем
6	копия доверенности представителя по доверенности, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации	представляется заявителем

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

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

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

2.6.4. Утратил силу. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 30.05.2023 N 38.

2.6.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в территориальный орган социальной защиты населения или в МФЦ по месту жительства ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которое достигло возраста 23 лет (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. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1, подпункте 1 пункта 2.6.2 Административного регламента, составляются либо подписываются заявителем в присутствии данного специалиста.

Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, также могут быть поданы заявителем с помощью почтовой связи, с использованием Портала услуг или официального сайта территориального органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет".

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

2.6.6. Требования, предъявляемые к представляемым документам:

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается:

а) в случае несоответствия статуса заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категориям заявителей, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента;

б) по включению в Список:

в случае отсутствия оснований для предоставления жилого помещения, предусмотренных статьей 8 Федерального закона "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

в) по исключению из Списка по прежнему месту жительства:

в случае наличия оснований, предусмотренных подпунктами 1, 2 и 4 пункта 3.1 статьи 8 Федерального закона "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

в случае установления в акте органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо в договоре об осуществлении опеки или попечительства запрета опекуну или попечителю изменять место жительства подопечного.

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

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной

услуги является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении государственной услуги и представленных заявителем документах. В данном случае проверка подлинности представленных документов, полнота и достоверность содержащихся в них сведений осуществляется путем направления запроса заявителю в течение 3 рабочих дней со дня выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении государственной услуги и представленных заявителем документах.

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

Сроки, указанные в подпункте 2.1 пункта 2.4, пункте 3.5.3 Административного регламента, приостанавливаются со дня направления заявителю запроса до дня получения ответа на данный запрос и не учитываются при исчислении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги.

2.9.2. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- смерть ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которое достигло возраста 23 лет, а также признание его в судебном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим;

- выезд ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которое достигло возраста 23 лет, на постоянное место жительства за пределы территории Ивановской области;

- изменение законодательства, установившего государственную услугу.

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

Необходимые и обязательные услуги для получения государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

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

2.13. Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.13.1. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в территориальные органы социальной защиты населения, регистрируются в журнале регистрации заявлений о включении в список, об исключении из списка (приложение 7 к Административному регламенту) в день подачи (поступления).

2.13.2. Журнал регистрации заявлений о включении в список, об исключении из списка, 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. По истечении срока хранения подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению журналов, не подлежащих хранению, утвержденного руководителем территориального органа социальной защиты населения.

2.13.3. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, принятого в МФЦ, осуществляется в день поступления заявления в журнале регистрации заявлений граждан, который заполняется специалистом, ведущим прием в МФЦ, в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

2.13.4. 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.

2.13.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в Журнал регистрации заявлений граждан (приложение 7 к Административному регламенту) следующие записи:

а) порядковый номер записи;

б) дату поступления заявления и документов/способ представления заявителем

заявления и документов;

в) фамилию, имя, отчество заявителя/фамилию, имя, отчество представителя заявителя;

г) фамилию, имя, отчество ребенка, число, месяц и год рождения ребенка;

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

е) вид государственной услуги.

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

2.13.7. 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.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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

а) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

б) адрес (местонахождение);

в) график приема граждан.

2.14.3. Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются:

а) электронной системой управления очередью (по возможности);

б) световым информационным табло (по возможности);

в) системой кондиционирования воздуха (по возможности);

г) противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в

котором предоставляется государственная услуга;

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

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

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Минтруда России от 30.07.2015 N 527н.

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

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

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

табличками с указанием:

- а) номера кабинки (кабинета);
- б) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

а) удовлетворенность получателей государственной услуги качеством предоставления государственной услуги;

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

в) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

г) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

д) невозможность получения государственной услуги в любом территориальном органе социальной защиты населения по выбору заявителя;

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

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

2.15.3. Возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.15.4. 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.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.17. Особенности выполнения на базе МФЦ отдельных административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

2.17.1. В рамках предоставления государственной услуги МФЦ осуществляют: обработку персональных данных заявителей, связанных с предоставлением государственных услуг;

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

2.17.2. При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель предъявляет документы, определенные подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, в оригинале.

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги, работник МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя.

Работник МФЦ проверяет документы, представленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

Работник МФЦ, при наличии технической возможности, создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра (далее - АИС МФЦ), формирует и распечатывает один экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, содержащего в том числе отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, фамилии, имени, отчества (при наличии), и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и поставить подпись.

Работник МФЦ формирует и распечатывает один экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их представления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и поставить подпись, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, в которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями Административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Представленный заявителем в МФЦ пакет документов не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения, направляется в территориальный орган социальной защиты населения в форме электронных документов, подписанных

усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, без изготовления копий документов на бумажном носителе.

На каждом экземпляре электронного документа, составленном МФЦ, указываются реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ.

Электронный документ, подтверждающий содержание документа на бумажном носителе, направленный МФЦ в территориальный орган социальной защиты населения с целью предоставления государственной услуги (за исключением документов, которые должны быть представлены в территориальный орган социальной защиты населения в оригинале), признается равнозначным документу на бумажном носителе.

В случае отсутствия технической возможности формирования и передачи документов в электронном виде по защищенным каналам связи, документооборот между МФЦ и территориальным органом социальной защиты населения осуществляется на бумажных носителях.

2.17.3. Результат получения государственной услуги направляется сотрудником территориального органа социальной защиты населения в МФЦ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, без изготовления копий документов на бумажном носителе.

На электронном документе, составленном территориальным органом социальной защиты населения, указываются реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ.

Электронный документ, подтверждающий содержание документа на бумажном носителе, направленный территориальным органом социальной защиты населения в МФЦ с целью получения результата предоставления государственной услуги, признается равнозначным документу на бумажном носителе.

В случае отсутствия технической возможности формирования и передачи документов в электронном виде по защищенным каналам связи, результат предоставления государственной услуги представляется территориальным органом социальной защиты населения в МФЦ на бумажном носителе.

2.17.4. При личном обращении заявителя за получением результата государственной услуги работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя.

Работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю.

2.17.5. Порядок взаимодействия МФЦ с территориальными органами социальной защиты населения определяется в соответствии с соглашением.

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, Департамента с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксация;
- принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги и его фиксация;
- ведение и хранение учетных дел.

3.1.2. При предоставлении государственной услуги МФЦ выполняют следующие административные действия:

информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги; формирование и направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на подтверждение следующих сведений, указанных в заявлении о включении в Список:

о регистрации лица, подлежащего включению в Список, по месту жительства и (или) месту пребывания на территории Ивановской области;

о наличии или отсутствии права собственности на жилое помещение, или права пользования жилым помещением по договору социального найма, или права пользования жилым помещением в качестве члена семьи нанимателя по договору социального найма.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги

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

3.2.2. Информирование МФЦ заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных и (или) муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

- с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

3.2.3. При информировании заявителя работник МФЦ доводит до его сведения:

- необходимые действия заявителя (порядок получения и предоставления необходимых документов, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, информация справочного характера);

- перечень результатов государственной услуги.

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

а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

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

- наименование органа;

- фамилию, должность.

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

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

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

Время разговора не должно превышать 15 минут.

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

При желании заявителя получить консультацию по телефону консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией. При желании заявителя получить консультацию в письменном виде консультирование осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.8 Административного регламента.

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

а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

в) специалисты, осуществляющие личный прием, должны принять

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в территориальный орган социальной защиты населения либо в МФЦ, либо поступление заявления о предоставлении государственной услуги посредством почтовой связи, Портала услуг или официального сайта территориального органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

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

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

В случае подачи заявления посредством Портала услуг или официального сайта территориального органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, при этом заявление, документы заверяются электронной подписью заявителя, допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

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

а) регистрирует заявление в соответствии с пунктом 2.13.1 Административного регламента (в случае приема документов в территориальном органе социальной защиты населения);

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

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

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

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

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

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

е) выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов.

В расписке о приеме документов указываются:

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

В ходе личного приема расписка выдается заявителю под подпись.

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

В случае получения заявления почтовым отправлением, посредством Портала услуг или официального сайта территориального органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" расписка о приеме заявления и документов направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления почтовым отправлением или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

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

3.3.6. Специалист, ответственный за передачу документов, формирует и передает комплект документов (с сопроводительной описью в случае, если это предусмотрено соглашением или должностными регламентами) специалисту, ответственному за формирование учетного дела.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4. Предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги

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

а) по справочным телефонам территориального органа социальной защиты населения;

б) в письменной форме (по почте);

в) в ходе личного приема граждан.

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

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.4.3. Информирование граждан о ходе предоставления государственной услуги при обращении лично или в письменной форме осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4 - 3.2.8 Административного регламента.

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

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

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

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

3.5.2. В случае принятия заявления о включении в Список в МФЦ специалист, принявший документы, в течение 5 рабочих дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов в территориальные органы:

- МВД России - в части подтверждения сведений о регистрации лица, подлежащего включению в Список, по месту жительства и (или) месту пребывания на территории Ивановской области;

- Росреестра - в части подтверждения сведений о наличии или отсутствии у лица, подлежащего включению в Список, права собственности на жилое помещение;

а также в органы местного самоуправления - в части подтверждения сведений о праве пользования жилым помещением лица, подлежащего включению в Список, по договору социального найма, или праве пользования жилым помещением в качестве члена семьи нанимателя по договору социального найма.

В случае принятия (поступления) заявления о включении в Список в

территориальном органе социальной защиты населения специалист, принявший документы, в течение 5 рабочих дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов в территориальные органы:

- МВД России - в части подтверждения сведений о регистрации лица, подлежащего включению в Список, по месту жительства и (или) месту пребывания на территории Ивановской области;

- Росреестра - в части подтверждения сведений о наличии или отсутствии у лица, подлежащего включению в Список, права собственности на жилое помещение; а также в:

органы местного самоуправления - в части подтверждения сведений о праве пользования жилым помещением лица, подлежащего включению в Список, по договору социального найма, или праве пользования жилым помещением в качестве члена семьи нанимателя по договору социального найма; о факте признания невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении;

органы опеки и попечительства - в части подтверждения сведений об утрате (отсутствии) у лица, подлежащего включению в Список, попечения родителей (единственного родителя) (при отсутствии данных сведений в распоряжении территориального органа социальной защиты населения).

При поступлении в порядке, установленном соответствующим соглашением, комплекта документов из МФЦ в территориальный орган социальной защиты населения специалист, принявший документы, в течение 5 рабочих дней со дня получения комплекта документов осуществляет подготовку и направление запросов в органы местного самоуправления в части подтверждения сведений о факте признания невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, а также, в случае необходимости, в органы опеки и попечительства - в части подтверждения сведений об утрате (отсутствии) у лица, подлежащего включению в Список, попечения родителей (единственного родителя).

3.5.3. В случае принятия (поступления) заявления об исключении из Списка по прежнему месту жительства в территориальном органе социальной защиты населения либо поступления в порядке, установленном соответствующим соглашением, комплекта документов из МФЦ специалист, принявший документы, в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет подготовку и направление запроса в орган опеки и попечительства по новому месту жительства ребенка-сироты о постановке его на учет в установленном порядке (при отсутствии данных сведений в распоряжении территориального органа социальной защиты населения).

При поступлении комплекта документов в Департамент специалист отдела по опеке и попечительству Управления, ответственный за подготовку проекта решения (далее - Отдел, специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта решения), в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет подготовку и направление запроса в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в котором ребенок-сирота, ребенок-сирота, приобретший полную дееспособность до достижения им совершеннолетия, лицо из числа детей-сирот включены в список (далее - орган по прежнему месту жительства), письменного запроса о предоставлении учетного дела.

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

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

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

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

3.5.5. В течение 1 рабочего 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.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки ожидания ответа на запрос не установлены федеральными нормативными правовыми актами.

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

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

3.6.3. Специалист, ответственный за формирование учетного дела:

а) проверяет поступивший комплект документов на соответствие требованиям, установленным в пунктах 2.6.1 - 2.6.3, 2.6.5, 2.6.6 и подразделе 3.5 Административного регламента;

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

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

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

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

3.6.5. Специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта решения:

а) проверяет поступивший комплект документов на соответствие требованиям, установленным в пунктах 2.6.1 - 2.6.3, 2.6.5, 2.6.6 и подразделе 3.5 Административного регламента.

В случае выявления нарушений вышеуказанных требований готовит проект письма в территориальный орган социальной защиты населения о возврате учетного дела, с объяснением причин возврата, и передает его на подпись начальнику Управления для визирования. После подписания письма оно подшивается в учетное дело, которое затем в течение 3 рабочих дней со дня подписания письма направляется в территориальный орган социальной защиты населения;

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

Запрос, после его подписания, направляется заявителю в сроки и порядке,

установленные пунктом 2.9.1 Административного регламента;

в) при поступлении комплекта документов об исключении из Списка по прежнему месту жительства в сроки, установленные пунктом 3.5.3 Административного регламента, осуществляет подготовку и направление в орган по прежнему месту жительства запроса о предоставлении учетного дела;

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

3.6.6. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги оформляется в форме распоряжения Департамента в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Очередность лиц, включенных в Список, определяется в соответствии с датой рождения. При совпадении даты рождения очередность определяется в алфавитном порядке фамилий.

3.6.7. Выписка из решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется специалистом Отдела, ответственным за подготовку проекта решения, заявителю (представителю заявителя) способом, обеспечивающим подтверждение ее получения. При направлении выписки из решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю (представителю заявителя) разъясняется порядок обжалования соответствующего решения.

3.6.8. 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 (представителю заявителя) выписки из решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- по рассмотрению заявления о включении в Список: 65 рабочих дней со дня подачи (поступления) документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, в порядке, установленном подразделом 3.3 Административного регламента, без учета срока на приостановление предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.9.1 Административного регламента;

- по рассмотрению заявления об исключении из Списка по прежнему месту жительства: 15 рабочих дней со дня поступления информации по запросам, предусмотренным пунктом 3.5.3 Административного регламента.

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

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

пунктом 2.9.2 Административного регламента.

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

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

3.7.4. Уведомление о прекращении услуги может быть представлено заявителю:
при личном обращении;
по почте;
по электронной почте.

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

Уведомление направляется почтовым отправлением или посредством электронной почты, а в случае, если основанием для принятия решения послужило личное обращение заявителя, по желанию заявителя он может быть уведомлен по телефону о дате и месте, где он может получить уведомление.

Сроки направления уведомления указаны в подразделе 2.4 Административного регламента.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней со дня получения территориальным органом социальной защиты населения, Департаментом информации (документов), влекущих прекращение предоставления государственной услуги.

3.8. Ведение и хранение учетных дел

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

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

Административного регламента, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, иные документы, сформированные в результате предоставления государственной услуги.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4.3.5. О проведении плановой проверки издается распоряжение Департамента и

формируется комиссия.

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

4.4.3. Должностные лица Департамента, должностные лица, специалисты территориальных органов социальной защиты населения, иные уполномоченные на предоставление государственной услуги (проведение отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги) лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут

гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, 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.

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

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

в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2.2. При досудебном обжаловании жалоба подается:

а) руководителям территориального органа социальной защиты населения - 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, иных уполномоченных на предоставление государственной услуги лиц;

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Портала 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 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Информация для заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала услуг, представляется специалистами, должностными лицами территориальных органов социальной защиты населения, иными лицами, уполномоченными на осуществление некоторых

административных действий в рамках предоставления государственной услуги:

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

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

5.4.1. Общий порядок досудебного (внесудебного) обжалования регламентирован главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.4.2. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ивановской области, а также МФЦ и их работников при предоставлении государственных услуг утвержден постановлением Правительства Ивановской области от 28.05.2013 N 193-п.

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

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. В рамках предоставления государственной услуги МФЦ осуществляют: информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги; формирование и направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на подтверждение сведений, указанных в пункте 3.2 Административного регламента, и обеспечивают их получение из соответствующих органов, организаций;

обработку персональных данных заявителей, связанных с предоставлением государственных услуг;

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

6.2. Порядок взаимодействия МФЦ с территориальными органами социальной защиты населения определяется соглашением.

6.3. Выполнение административных процедур (действий) в МФЦ осуществляется с учетом требований, изложенных в разделе 3 Административного регламента.

Форма

В территориальное управление социальной
защиты населения по _____
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились
к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет,
которые подлежат обеспечению жилыми помещениями

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность:

(серия, номер, когда и кем выдан)
зарегистрирован(а) по месту жительства (месту пребывания) по адресу:

номер телефона, адрес электронной почты: _____,
(указывается при наличии)

являюсь

законным представителем ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения
родителей,

законным представителем недееспособного или ограниченного в дееспособности
лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, которое
относилось к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из
числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигло возраста 23
лет,

ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей, приобретшим
полную дееспособность до достижения совершеннолетия, на основании

(указываются реквизиты документа о приобретении полной дееспособности до достижения возраста 18 лет)

лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

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

представителем, действующим на основании доверенности,

прошу включить в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее - список)

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

_____ (число, месяц и год рождения)

паспорт гражданина Российской Федерации: _____ (серия, номер, когда и кем выдан)

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

_____ место проживания

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): _____

в связи с тем, что ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, или собственником жилого помещения,

в связи с тем, что ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, или собственником жилого помещения и его проживание в ранее занимаемом жилом помещении признано невозможным,

_____ (реквизиты договора социального найма, документа, подтверждающего право собственности)

_____ (наименование органа, принявшего решение о признании невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, реквизиты документа о признании невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении)

Жилое помещение специализированного жилищного фонда по договору найма специализированных жилых помещений предпочтительно предоставить в ____ году.

(указывается при наличии заявления в письменной форме от лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о предоставлении им жилого помещения по окончании срока пребывания в образовательных организациях, организациях социального обслуживания, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по завершении получения профессионального образования, либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях).

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

_____ (подпись, дата)

Форма

Бланк территориального органа
социальной защиты населения

от _____ N _____

**Информация о наличии оснований для признания проживания
гражданина в ранее занимаемом жилом помещении невозможным**

_____ (наименование территориального органа)
информирует о том, что гражданин _____,
(Ф.И.О. ребенка-сироты полностью)
_____ года рождения, с _____ г. является нанимателем/членом
(дата рождения)
семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма,
расположенного по адресу: _____.
По указанному адресу проживает мать/отец (нужное подчеркнуть)
гражданина _____,
(Ф.И.О. ребенка-сироты)
_____, лишенная/ый родительских прав решением
(Ф.И.О. матери/отца)
_____.
(реквизиты решения суда о лишении матери/отца родительских прав)
Решение _____
(реквизиты решения суда об отказе в принудительном обмене жилого
помещения в соответствии с ч. 3 ст. 72 ЖК РФ)
вступило в законную силу _____.
(дата)

Руководитель
территориального органа

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Бланк территориального органа
социальной защиты населения

от _____ N _____

**Информация о наличии оснований для признания проживания
гражданина в ранее занимаемом жилом помещении невозможным**

_____ (наименование территориального органа)

Информирует о том, что гражданин _____ (Ф.И.О. ребенка-сироты полностью)

_____ года рождения, с _____ г. является нанимателем/
(дата рождения)

членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма/собственником жилого помещения, расположенного по адресу:

По указанному адресу проживает гражданин _____, (Ф.И.О.)

с _____ г. страдающий тяжелой формой хронических заболеваний в соответствии с указанным в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса РФ перечнем при которой совместное проживание с ним в одном жилом помещении невозможно (основание: _____).

(реквизиты справки медицинской организации)

Руководитель
территориального органа

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Бланк территориального органа
социальной защиты населения

от _____ N _____

**Информация о наличии оснований для признания проживания
гражданина в ранее занимаемом жилом помещении невозможным**

_____ (наименование территориального органа)
информирует о том, что гражданин _____,
_____ (Ф.И.О. ребенка-сироты полностью)
_____ года рождения, с _____ г. является нанимателем/
_____ (дата рождения)
членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального
найма/собственником жилого помещения, расположенного по адресу:

По указанному адресу также проживают граждане _____
_____ (Ф.И.О. граждан,

_____ (зарегистрированных по указанному адресу, дата регистрации)
Общая площадь жилого помещения составляет _____ кв. м, общая площадь
жилого помещения, приходящаяся на одно лицо, проживающее в данном жилом
помещении, включая гражданина _____, менее
_____ (Ф.И.О. ребенка-сироты)
учетной нормы жилого помещения, установленной _____

_____ (реквизиты акта органа местного
самоуправления, устанавливающего учетную норму жилого помещения)

Руководитель
территориального органа

М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Бланк уполномоченного органа
местного самоуправления

от _____ N _____

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

информирует о том, что гражданин _____,
(Ф.И.О. полностью)

_____ года рождения, состоял на учете в качестве нуждающегося
в жилом помещении по льготному списку детей-сирот, детей, оставшихся без попечения
родителей, и лиц из их числа с _____

(дата постановки на учет)

и не реализовал принадлежащее ему право на обеспечение жилыми помещениями
до 1 января 2013 года.

Руководитель уполномоченного органа
местного самоуправления

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Форма

В территориальное управление социальной
защиты населения по _____
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исключении из списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц,
которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми
помещениями, по прежнему месту жительства и включении в список
в Ивановской области

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

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность:

(серия, номер, когда и кем выдан)

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

номер телефона, адрес электронной почты: _____
(указывается при наличии)

являюсь

законным представителем ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения
родителей,

ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей, приобретшим
полную дееспособность до достижения совершеннолетия, на основании

(указываются реквизиты документа о приобретении полной дееспособности до достижения возраста 18 лет)

лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

представителем, действующим на основании доверенности,

прошу исключить из списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из
числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к
категории детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми
помещениями (далее - список), в

(наименование субъекта Российской Федерации по прежнему месту жительства)

и включить в список в Ивановской области

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(число, месяц и год рождения)

паспорт гражданина Российской Федерации:

(серия, номер, когда и кем выдан)

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

место проживания

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): _____

в связи с тем, что ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, или собственником жилого помещения,

в связи с тем, что ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, или собственником жилого помещения и его проживание в ранее занимаемом жилом помещении признано невозможным,

(реквизиты договора социального найма, документа, подтверждающего право собственности)

(наименование органа, принявшего решение о признании невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, реквизиты документа о признании невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

(подпись, дата)

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ВКЛЮЧЕНИИ В СПИСОК,
ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ИЗ СПИСКА**

N п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О., дата рождения лица, подлежащего включению в список

Примечание:

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