



# ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

## ПРИКАЗ

от 19.08.2021 № 69  
г. Иваново

### **Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан меры социальной поддержки по обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета»**

В соответствии с Законом Ивановской области от 05.12.2014 № 102-ОЗ «О форме и порядке предоставления отдельным категориям граждан меры социальной поддержки по обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета», постановлением Правительства Ивановской области от 15.04.2015 № 138-п «Об утверждении порядка предоставления отдельным категориям граждан жилого помещения в собственность, а также единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения за счет средств федерального бюджета» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан меры социальной поддержки по обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета».

2. Признать утратившим силу приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 07.07.2015 № 273 - о.д.н «Предоставление отдельным категориям граждан меры социальной поддержки по обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета».

3. Правовому управлению Департамента обеспечить направление настоящего приказа:

на официальное опубликование в установленном порядке;

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для включения в федеральный регистр нормативных

правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения юридической экспертизы.

**Начальник Департамента  
социальной защиты населения  
Ивановской области**



**Т.В. Рожкова**

Утвержден  
приказом Департамента  
социальной защиты населения  
Ивановской области  
от 19.08.2021 № 69

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным**  
**категориям граждан меры социальной поддержки по обеспечению**  
**жильем за счет средств федерального бюджета»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан меры социальной поддержки по обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета» (далее - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления Департаментом социальной защиты населения Ивановской области, территориальными органами Департамента социальной защиты населения Ивановской области, филиалами областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» (далее - Департамент, территориальные органы социальной защиты населения, филиалы ОГКУ) государственной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу.

**1.2. Круг заявителей (их представителей)**

1.2.1. Заявителями в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» являются:

- инвалиды Великой Отечественной войны, состоящие в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- участники Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами

или медалями СССР за службу в указанный период, состоящие в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств, состоящие в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя», состоящие в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда, состоящие в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- инвалиды боевых действий, а также военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, принудительного исполнения Российской Федерации, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), вставшие в органах местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.01.2005;

- ветераны боевых действий, вставшие в органах местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.01.2005;

- члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, принудительного исполнения Российской Федерации и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы

(служебных обязанностей), члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий, вставшие в органах местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.01.2005.

Заявителями в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» являются инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов, вставшие в органах местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.01.2005.

1.2.2. В тех случаях, когда лицо, которому предоставляется государственная услуга, является недееспособным, заявление подается по месту жительства недееспособного лица.

В том случае, если законным представителем недееспособного лица является учреждение, в котором он проживает, заявление от указанного лица подается администрацией данного учреждения.

### **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, филиалов ОГКУ, 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](http://www.szn.ivanovoobl.ru)), в областной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» ([www.pgu.ivanovoobl.ru](http://www.pgu.ivanovoobl.ru)), и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Порталы услуг)».

1.3.2. На сайте Департамента размещаются следующие документы и информация:

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

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

в) режим работы территориальных органов социальной защиты населения;

г) текст Административного регламента с приложениями.

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

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

б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

д) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

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

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

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

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

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

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

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

порядке, установленном подразделом 3.2. Административного регламента.

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

Контактная информация многофункционального центра размещается на Портале центров предоставления услуг Ивановской области ([mfc.ivanovoobl.ru](http://mfc.ivanovoobl.ru)), официальном сайте Департамента развития информационного общества Ивановской области ([it.ivanovoobl.ru](http://it.ivanovoobl.ru)) и в областной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» ([www.pgu.ivanovoobl.ru](http://www.pgu.ivanovoobl.ru)).

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Предоставление отдельным категориям граждан меры социальной поддержки по обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета.

### **2.2. Наименование органов и учреждений, предоставляющих государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Департамент.

Непосредственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются органы местного самоуправления, территориальные органы социальной защиты населения, филиалы ОГКУ.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с:

- органами местного самоуправления;
- территориальными органами социальной защиты населения;
- филиалами ОГКУ.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- органы местного самоуправления;
- территориальные органы социальной защиты населения;
- филиалы ОГКУ;
- государственные финансовые органы, предоставляя необходимые денежные средства;
- кредитные организации, осуществляя зачисление суммы на лицевой счет заявителя.

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

а) предоставление государственной услуги в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и Административного регламента;

б) достижение показателей качества и доступности государственной услуги, определенных пунктом 2.12.1. Административного регламента.

в) обеспечение эффективной организации и координации предоставления государственной услуги;

г) перспективное планирование повышения качества предоставления государственной услуги;

д) информационное и методическое обеспечение деятельности территориальных органов социальной защиты населения по предоставлению государственной услуги;

е) осуществление эффективного контроля качества предоставления государственной услуги.

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

а) информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

б) установление соответствия (несоответствия) категории гражданина - получателя жилья категориям, подлежащим обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета, на основании списков и копий документов, ежемесячно представляемых до 28 числа органами местного самоуправления. В случае несоответствия граждан категориям, подлежащим обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета, территориальный орган социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней со дня получения списков и копий документов направляет об этом уведомление (приложение 1 к Административному регламенту) об этом орган местного самоуправления;

в) проверка наличия необходимых документов в учетных делах в течение 5 рабочих дней после поступления учетных дел из органов местного самоуправления. При отсутствии полного комплекта документов учетное дело в течение 5 рабочих дней после проверки направляется в орган местного самоуправления на дооформление. При наличии всех необходимых документов учетное дело в течение 5 рабочих дней после проверки направляется в Департамент;

г) выдача гарантийных писем на оплату за приобретаемое в собственность жилое помещение за счет средств федерального бюджета в течение 5 рабочих дней после поступления его из Департамента;

д) возврат учетного дела гражданина - получателя жилья в орган местного самоуправления;

е) оказание содействия в подборе жилого помещения на первичном или вторичном рынке жилья у любых физических и юридических лиц

совместно с гражданами в течение срока действия гарантийного письма Департамента;

ж) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных пунктом 2.2.10. Административного регламента;

з) оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления государственной услуги.

2.2.6. К полномочиям органов местного самоуправления относятся:

- консультирование граждан по предоставлению государственной услуги;

- принятие и регистрация заявлений получателей выплат на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств федерального бюджета и документов, необходимых для назначения выплат на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств федерального бюджета, их проверка;

- постановка граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- осуществление взаимодействия с иными органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в целях предоставления государственной услуги гражданам;

- формирование в отношении каждого заявителя персонального дела, включающего документы, необходимые для принятия решения и принятые решения, его ведение, хранение;

- ведение списков граждан, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральными законами от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и представление их в Департамент;

- представление в Департамент согласия гражданина на обработку персональных данных с целью их размещения на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.2.7. К полномочиям Департамента относятся:

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

- формирование сводного областного реестра граждан - получателей жилья по Ивановской области на основании данных органов местного самоуправления;

- формирование списка граждан, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральными законами от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»,

от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее - список граждан, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета), на основании данных органов местного самоуправления и размещение его на официальном сайте Департамента;

- оформление гарантийных писем на оплату приобретаемого в собственность жилого помещения за счет средств федерального бюджета (далее – гарантийное письмо) (приложение 2 к Административному регламенту);

- перечисление (отказ в перечислении) денежных средств на приобретение в собственность жилого помещения за счет средств федерального бюджета.

2.2.8. К полномочиям территориальных органов, филиалов ОГКУ относятся:

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

- проверка копий документов граждан, поставленных органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в текущем месяце, на соответствие граждан категориям, подлежащим обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета. В случае несоответствия граждан категориям, подлежащим обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета, территориальный орган, филиал ОГКУ в течение 5 рабочих дней со дня получения копий документов уведомляет об этом орган местного самоуправления;

- согласование списков граждан, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральными законами от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», представленных органами местного самоуправления;

- проверка наличия в учетных делах граждан документов, необходимых для предоставления государственной услуги. При отсутствии полного комплекта документов учетное дело в течение 5 рабочих дней после проверки направляется в соответствующий орган местного самоуправления на дооформление. При наличии всех необходимых документов учетное дело в течение 5 рабочих дней после проверки направляется в Департамент;

- выдача гражданам оформленных Департаментом гарантийных писем;

- возврат учетного дела гражданина - получателя жилья в орган местного самоуправления после перечисления (отказа в перечислении) гражданину Департаментом денежных средств на приобретение в собственность жилого помещения за счет средств федерального бюджета.

2.2.9. При предоставлении государственной услуги осуществляется

взаимодействие с:

- органами местного самоуправления;
- филиалами ОГКУ, территориальными органами социальной защиты населения Ивановской области и других субъектов Российской Федерации в части представления сведений о гражданах, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета, получивших (не получивших) данную меру социальной поддержки;
- Комитетом Ивановской области ЗАГС в части представления сведений об умерших гражданах;
- кредитными организациями в части зачисления денежных средств на счета получателей по вкладам;
- со средствами массовой информации в целях обеспечения своевременного информирования населения о принимаемых Правительством Ивановской области и Департаментом решениях и осуществляемых практических действиях по предоставлению государственной услуги.

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

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

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление отдельным категориям граждан выплат на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств федерального бюджета;
- отказ в предоставлении отдельным категориям граждан выплат на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств федерального бюджета и уведомление граждан об этом.

### 2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Таблица 1

	Административное действие	Максимальный срок выполнения
1	Формирование сводного областного реестра граждан - получателей жилья по Ивановской области (далее -	не позднее 5 числа каждого месяца

	<p>сводный областной реестр) осуществляется Департаментом в электронном виде на основании данных, представляемых органами местного самоуправления ежемесячно, до 1 числа месяца, следующего за отчетным, и согласованных с территориальными органами социальной защиты населения. Сводный областной реестр ежеквартально на бумажном носителе утверждается начальником Департамента</p>	
2	<p>Формирование списка граждан - получателей жилья в очередном году, исходя из размера средств федерального бюджета, предусмотренных на обеспечение жильем, и средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по Ивановской области, устанавливаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. При этом в первую очередь в данный список включаются граждане, указанные в абзацах втором - пятом пункта 1.2.1. Административного регламента</p>	<p>в течение 5 рабочих дней после поступления средств федерального бюджета</p>
3	<p>Направление органам местного самоуправления, территориальным органам социальной защиты населения извлечений из списка граждан-получателей жилья в очередном году</p>	<p>в течение 5 рабочих дней после даты формирования списка граждан-получателей жилья в очередном году</p>
4	<p>Проверка территориальными органами социальной защиты населения копий документов граждан, поставленных на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в текущем месяце, подтверждающих соответствие их категориям, подлежащим обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета</p>	<p>в случае несоответствия граждан категориям, подлежащим обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета, территориальный орган социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней со дня получения копий документов уведомляет об этом уполномоченный орган местного самоуправления</p>

5	Проверка Департаментом учетных дел, представленных территориальными органами социальной защиты населения	в течение 10 рабочих дней после поступления учетного дела из территориального органа социальной защиты населения
6	Направление на дооформление учетного дела в соответствующий орган местного самоуправления в случае отсутствия в нем полного комплекта документов	в течение 5 рабочих дней после проверки учетного дела
7	Оформление гарантийного письма на основании соответствующего заявления и учетного дела	в течение 3 рабочих дней после принятия решения о предоставлении государственной услуги путем выдачи гарантийного письма
8	Выдача гарантийного письма гражданину-получателю жилья и возврат учетного дела в орган местного самоуправления через территориальный орган социальной защиты населения	в срок не позднее 5 рабочих дней после получения территориальным органом социальной защиты населения гарантийного письма в Департаменте
9	Оформление гарантийного письма в случае изменения размера средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по Ивановской области, устанавливаемого федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации	в течение 5 рабочих дней со дня опубликования соответствующего приказа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации
10	Выдача гражданину - получателю жилья повторного гарантийного письма через территориальный орган социальной защиты населения	в срок не позднее 5 рабочих дней после получения территориальным органом социальной защиты населения повторного гарантийного письма из Департамента
11	Оформление гарантийного письма в случае истечения срока действия ранее выданного гарантийного письма	в течение 5 рабочих дней после поступления в Департамент соответствующего заявления (приложение 6 к Административному регламенту)
12	Выдача гражданину - получателю жилья повторного гарантийного письма через территориальный орган социальной защиты населения	в срок не позднее 5 рабочих дней после получения территориальным органом социальной защиты населения повторного гарантийного письма из Департамента
13	Перечисление на банковский счет гражданина - получателя жилья единовременной денежной выплаты при поступлении учетного дела с полным комплектом документов и соответствующего заявления	в течение 30 рабочих дней после проверки Департаментом учетного дела

14	Перечисление на банковский счет продавца жилого помещения средств федерального бюджета	в течение 15 рабочих дней после представления в Департамент органом местного самоуправления учетного дела с полным комплектом документов, установленных пунктом 15 постановления Правительства Ивановской области от 15.04.2015 № 138-п
15	Перечисление на банковский счет гражданина - получателя жилья средств федерального бюджета в случае, если он за счет собственных средств произвел оплату за жилое помещение	в течение 15 рабочих дней после представления в Департамент органом местного самоуправления учетного дела с полным комплектом документов, установленных пунктом 15 постановления Правительства Ивановской области от 15.04.2015 № 138-п
16	Формирование Департаментом списка граждан, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета, на основании данных, ежеквартально представляемых органами местного самоуправления	не позднее 5 числа первого месяца каждого квартала
17	Размещение на официальном сайте Департамента списка граждан, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета, утвержденного начальником Департамента	не позднее 5 числа первого месяца каждого квартала

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в региональном реестре и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.

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

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для признания гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий, определен Законом Ивановской области от 17.05.2006 50-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Ивановской области».

2.6.2. Обеспечение жилым помещением или предоставление единовременной денежной выплаты гражданину - получателю жилья, включенному Департаментом в список граждан - получателей жилья в очередном году, осуществляется Департаментом на основании представленного органом местного самоуправления учетного дела, содержащего, в том числе документы, установленные пунктом 8 Порядка предоставления отдельным категориям граждан жилого помещения в собственность, а также единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения за счет средств федерального бюджета, утвержденного постановлением Правительства Ивановской области от 15.04.2015 № 138-п «Об утверждении Порядка предоставления отдельным категориям граждан жилого помещения в собственность, а также единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения за счет средств федерального бюджета» (далее - постановление Правительства Ивановской области от 15.04.2015 № 138-п) и соответствующего заявления.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

Таблица 2

	Наименование документа	Порядок представления документа
1	Учетное дело гражданина-получателя жилого помещения, содержащее документы, установленные пунктом 8 постановления Правительства Ивановской области от 15.04.2015 № 138-п (в случае осуществления единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения)	представляется территориальным органом социальной защиты населения
2	Учетное дело гражданина-получателя жилого помещения, содержащее документы, установленные пунктами 8, 15 постановления Правительства Ивановской области от 15.04.2015 № 138-п (в случае использования гарантийного письма)	представляется территориальным органом социальной защиты населения

2.6.4. Орган местного самоуправления несет ответственность за достоверность и полноту представленных документов, обязанность по представлению которых на него возложена.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном порядке.

2.6.5. К услугам необходимым и обязательным для получения государственной услуги отнесены удостоверение доверенности на представителя органа местного самоуправления или на представителя заявителя. Документами, необходимыми для получения необходимых и обязательных услуг в рамках получения государственной услуги, являются документы, удостоверяющие личность.

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;
- копии документов, направляемые по почте, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства;
- документы, направляемые заявителем в электронном виде, должны быть подписаны электронной подписью.

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

- осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), 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 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является установление несоответствия категории гражданина – получателя жилья категориям, подлежащим обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета, указанным в пункте 1.2.1. Административного регламента.

## **2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.

### **2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления**

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

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

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

2.10.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

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

### **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

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

- помещения следует размещать в центре обслуживаемой территории;

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

2.11.2. Требования к парковочным местам:

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

2.11.3. Требования к оформлению входа в здание:

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу;

- при наличии возможности должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: входы в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Данные требования необходимо учитывать при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги.

#### 2.11.4. Требования к присутственным местам:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.);

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;

- места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

- в период с октября по май в местах ожидания должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды;

- помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

#### 2.11.5. Требования к местам для информирования:

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

#### 2.11.6. Требования к местам для ожидания:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или), скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений;

- места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении;

- на столах (стойках) для письма могут размещаться брошюры, буклеты по вопросам предоставления услуги.

#### 2.11.7. Требования к местам приема заявителей:

- помещения для приема заявителей, оборудуются в виде отдельных кабинетов или окон для приема и выдачи документов;

- каждое рабочее место или окно оформляется информационными табличками с указанием номера кабинета или окна, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов, времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.12.1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

а) удовлетворенность получателей государственной услуги качеством предоставления государственной услуги;

б) возможность получения полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления государственной услуги;

в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

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

а) достоверность предоставляемой получателям государственной услуги информации о ходе предоставления государственной услуги;

б) удобство и доступность получения информации о государственной услуге и непосредственно государственной услуги.

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

## **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;
- проверка территориальными органами социальной защиты населения категорий граждан, поставленных на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в текущем месяце, на соответствие их категориям, указанным в пункте 1.2.1. Административного регламента, подлежащим обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета;
- формирование сводного областного реестра граждан - получателей жилья по Ивановской области;
- предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги;
- проверка права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача и обмен гарантийных писем на оплату за приобретаемое в собственность жилое помещение;
- организация выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги в виде единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения;
- организация выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги с использованием гарантийного письма на оплату за приобретаемое в собственность жилое помещение за счет средств федерального бюджета;
- формирование и размещение на официальном сайте Департамента списка граждан, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета.

### **3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги**

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

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

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

3.2.3. При ответе на телефонные звонки специалист,

осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование органа;
- должность;
- фамилию.

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

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

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

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация. В таком случае информация о гражданине заносится в журнал запрошенных консультаций.

При желании заявителя получить консультацию по телефону, консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией. При желании заявителя получить консультацию в письменном виде, консультирование осуществляется письменно в течение 5 рабочих дней со дня обращения за консультацией.

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

- а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;
- б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

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

г) информация о гражданине, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения вносится специалистом в журнал регистрации обращений граждан;

д) ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина

на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2.5. Административного регламента.

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

3.2.6. Ответы на письменные обращения и обращения, поступившие в электронной форме, даются в установленном порядке в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителя. Специалисты готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению начальника Департамента, руководителя территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ 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.

3.2.7. Письменный ответ подписывается начальником Департамента, руководителем территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ либо лицом его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы, телефон и адрес электронной почты исполнителя.

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

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

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

3.2.10. Максимальный срок административной процедуры 60 дней (в случае продления срока рассмотрения письменного обращения) с момента обращения гражданина.

**3.3. Проверка территориальными органами социальной защиты населения категорий граждан, поставленных на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в текущем месяце, на соответствие их категориям, указанным в пункте 1.2.1. Административного регламента, подлежащим обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальные органы социальной защиты населения из органов местного самоуправления списков граждан, поставленных на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в текущем месяце, и копий документов, подтверждающих соответствие их категориям, подлежащим обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета.

3.3.2. Органы местного самоуправления ежемесячно до 28 числа представляют в территориальные органы социальной защиты населения списки граждан, поставленных на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в текущем месяце, и копии документов, подтверждающих соответствие их категориям, подлежащим обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета.

3.3.3. Специалист территориального органа социальной защиты населения, ответственный за вопросы, связанные с предоставлением отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по обеспечению жильем, проверяет представленные органом местного самоуправления копии документов граждан, поставленных на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в текущем месяце, на соответствие их категориям, указанным в пункте 1.2.1. Административного регламента, подлежащим обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета. В случае несоответствия граждан категориям, подлежащим обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета, в течение 5 рабочих дней со дня получения списков и копий документов уведомляет об этом орган местного самоуправления.

3.3.4. Результатом административной процедуры является уведомление органов местного самоуправления о несоответствии (соответствии) категорий граждан, поставленных на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в текущем месяце, категориям, подлежащим обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета.

3.3.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения списков и копий документов из органов местного самоуправления.

### **3.4. Формирование сводного областного реестра граждан - получателей жилья по Ивановской области**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент из органов местного самоуправления данных о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, согласованных с территориальными органами социальной защиты населения.

3.4.2. Органы местного самоуправления ежемесячно до 1 числа месяца, следующего за отчетным, представляют в Департамент актуализированные списки граждан, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета, согласованные с территориальными органами социальной защиты населения.

3.4.3. Специалист Департамента включает граждан, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета, в сводный областной реестр в той хронологической последовательности, в какой эти граждане - получатели жилья были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в органе местного самоуправления

3.4.4. Граждане, поставленные на учет в один и тот же день, месяц и год, указываются в сводном областном реестре в алфавитном порядке.

3.4.5. Специалист Департамента производит исключение граждан из сводного областного реестра в соответствии со следующими основаниями:

- обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии с Законом Ивановской области от 05.12.2014 № 102-ОЗ «О форме и порядке предоставления отдельным категориям граждан меры социальной поддержки по обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета»;

- установление несоответствия категории гражданина - получателя жилья категориям, подлежащим обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета;

- поступление информации органа местного самоуправления, осуществляющего принятие на учет, о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

- поступление информации территориальных органов социальной защиты населения о смерти, признании гражданина в установленном законом порядке безвестно отсутствующим или объявлении его умершим.

3.4.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней после получения от органов местного самоуправления данных о гражданах, вставших на учет нуждающихся в обеспечении жильем или снятых с данного учета,

согласованных с территориальными органами социальной защиты населения.

3.4.7. Результатом административной процедуры является актуализация сводного областного реестра.

### **3.5. Представление сведений о ходе оказания государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

- а) по справочным телефонам Департамента;
- б) в письменной форме;
- в) в ходе личного приема граждан.

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

3.5.3. Информирование граждан о ходе предоставления государственной услуги при обращении лично или в письменной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4 - 3.2.7 Административного регламента.

3.5.4. Результатом административной процедуры является представление 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 – 15 минут;
- при обращении заявителя в электронной форме или в письменной форме – 5 рабочих дней с момента обращения заявителя.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент учетного дела гражданина-получателя жилья, включенного в список граждан-получателей жилья в очередном году.

3.6.2. В ходе проверки учетного дела для предоставления

государственной услуги специалист Департамента проверяет:

а) категорию гражданина-получателя жилья на соответствие категории, подлежащей обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета;

б) выплатные реквизиты;

в) наличие всех необходимых документов в учетном деле в соответствии с пунктом 2.6.3. Административного регламента;

г) размер назначаемой выплаты:

- на соответствие гарантированному объему средств, определенному исходя из стоимости 36 или 18 (в зависимости от категории гражданина) квадратных метров общей площади жилья и средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по Ивановской области, устанавливаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, при обеспечении жильем с использованием гарантийного письма;

- на соответствие размеру единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения, определенной исходя из общей площади жилья 36 или 18 (в зависимости от категории гражданина) квадратных метров и средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по Ивановской области, устанавливаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.6.3. При выявлении в ходе проверки учетного дела основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленного подразделом 2.8. Административного регламента, специалист Департамента готовит и направляет уведомления в адрес гражданина и органа местного самоуправления об отказе в предоставлении данной услуги с указанием причины.

При выявлении в учетном деле неполного комплекта документов, Департамент направляет учетное дело на дооформление.

Максимальный срок выполнения не должен превышать 5 рабочих дней после проверки учетного дела.

3.6.4. По результатам проверки учетного дела специалист Департамента делает соответствующую отметку в листе согласования.

3.6.5. Проверенное учетное дело поступает на согласование к должностным лицам, ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги (гарантийного письма, единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения) либо об отказе в ее предоставлении.

3.6.7. Максимальный срок осуществления административной

процедуры не должен превышать 10 рабочих дней после поступления учетного дела из территориального органа социальной защиты населения.

### **3.7. Выдача и обмен гарантийных писем на оплату за приобретаемое в собственность жилое помещение**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги путем выдачи гарантийного письма.

3.7.2. Специалист Департамента осуществляет оформление гарантийного письма в течение 3 рабочих дней после принятия решения о предоставлении государственной услуги путем выдачи гарантийного письма.

3.7.3. Гарантийное письмо действует в течение квартала, в котором оно выдано.

3.7.4. Специалист Департамента осуществляет регистрацию гарантийного письма в Журнале регистрации выдачи Департаментом социальной защиты населения Ивановской области гарантийных писем на оплату за приобретаемое в собственность жилое помещение (приложение 7 к Административному регламенту) в течение дня оформления гарантийного письма.

3.7.5. Специалист Департамента в день оформления гарантийного письма уведомляет соответствующий территориальный орган социальной защиты населения о необходимости выдачи гарантийного письма гражданину.

3.7.6. Специалист территориального органа социальной защиты населения получает гарантийное письмо в Департаменте и вручает его гражданину-получателю жилья в срок не позднее 5 рабочих дней после получения гарантийного письма в Департаменте с обязательной отметкой о вручении в Журнале регистрации выдачи территориальным органом социальной защиты населения гарантийных писем на оплату за приобретаемое в собственность жилое помещение (приложение 8 к Административному регламенту).

3.7.7. Специалист территориального органа социальной защиты населения консультирует гражданина-получателя жилья о сроке действия гарантийного письма и необходимости целевого использования средств федерального бюджета, выделенных на приобретение жилья, в течение финансового года.

3.7.8. По истечении срока действия гарантийного письма выдается повторное гарантийное письмо.

Повторное гарантийное письмо выдается один раз в течение очередного года.

3.7.9. Специалист Департамента в течение 5 рабочих дней после дня обращения гражданина в территориальный орган социальной защиты

населения с соответствующим заявлением осуществляет обмен и регистрацию повторного гарантийного письма по истечении срока его действия в Журнале регистрации выдачи Департаментом социальной защиты населения Ивановской области гарантийных писем на оплату за приобретаемое в собственность жилое помещение, о чем в тот же день уведомляет соответствующий территориальный орган социальной защиты населения.

3.7.10. Специалист территориального органа социальной защиты населения получает повторное гарантийное письмо с продленным сроком действия в Департаменте и вручает его гражданину-получателю жилья в срок не позднее 5 рабочих дней после поступления повторного гарантийного письма из Департамента с обязательной отметкой о вручении в Журнале регистрации выдачи территориальным органом социальной защиты населения гарантийных писем на оплату за приобретаемое в собственность жилое помещение.

3.7.11. При изменении размера средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по Ивановской области, устанавливаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, гарантийное письмо подлежит обмену.

3.7.12. Специалист Департамента в течение 5 рабочих дней со дня опубликования приказа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации, о показателях средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на соответствующий квартал года осуществляет оформление и регистрацию гарантийного письма с вновь установленным объемом средств на приобретение жилья в Журнале регистрации выдачи Департаментом социальной защиты населения Ивановской области гарантийных писем на оплату за приобретаемое в собственность жилое помещение, о чем в тот же день уведомляет соответствующий территориальный орган социальной защиты населения.

3.7.13. Специалист территориального органа социальной защиты населения получает гарантийное письмо с вновь установленным объемом средств на приобретение жилья в Департаменте и производит замену имеющегося у гражданина-получателя жилья гарантийного письма в срок не позднее 5 рабочих дней после поступления повторного гарантийного письма из Департамента с обязательной отметкой о вручении в Журнале регистрации выдачи территориальным органом социальной защиты населения гарантийных писем на оплату за приобретаемое в собственность жилое помещение.

3.7.14. Гарантийное письмо, утратившее силу в связи с изменением размера средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья, подлежит возврату в Департамент.

3.7.15. Результатом административной процедуры является выдача гарантийного письма.

3.7.16. Максимальный срок осуществления административной процедуры не должен превышать:

- 8 рабочих дней при оформлении гарантийного письма;
- 10 рабочих дней при обмене гарантийного письма по истечении срока его действия;
- 10 рабочих дней при обмене гарантийного письма при изменении размера средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья.

3.7.17. В случае нереализации гражданином - получателем жилья права на обеспечение жильем в течение срока действия гарантийного письма (повторного гарантийного письма) Департамент включает в список граждан - получателей жилья в очередном году граждан, следующих по очереди в сводном областном реестре. При этом гражданин - получатель жилья, не реализовавший свое право на обеспечение жильем, не снимается с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий и подлежит обеспечению жильем в порядке очередности.

### **3.8. Организация выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги в виде единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги в виде единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения.

3.8.2. На основании учетного дела гражданина-получателя жилья специалист Департамента осуществляет перечисление средств федерального бюджета в безналичной форме на банковский счет в кредитной организации гражданина-получателя жилья в течение 30 рабочих дней после проверки Департаментом учетного дела.

3.8.3. Специалист Департамента направляет учетное дело с платежным поручением в орган местного самоуправления через территориальный орган социальной защиты населения.

3.8.4. Результатом административной процедуры является получение гражданином-получателем жилья единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения.

### **3.9. Организация выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги с использованием гарантийного письма на оплату за приобретаемое в собственность жилое помещение за счет средств федерального бюджета**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги с использованием гарантийного письма.

3.9.2. На основании учетного дела гражданина-получателя жилья, договора купли-продажи (мены), документа, удостоверяющего государственную регистрацию права собственности на жилое помещение, и платежных документов либо их нотариально заверенных копий специалист Департамента осуществляет перечисление средств федерального бюджета в безналичной форме на банковский счет в кредитной организации продавца жилого помещения либо гражданина-получателя жилья в случае оплаты за приобретенное им жилое помещение за счет собственных средств в течение 15 рабочих дней после представления в Департамент органами местного самоуправления учетного дела с полным комплектом документов.

3.9.3. Специалист Департамента направляет учетное дело, договор купли-продажи (мены), документ, удостоверяющий государственную регистрацию права собственности на жилое помещение, и платежные документы либо их нотариально заверенные копии с платежным поручением в орган местного самоуправления через территориальный орган социальной защиты населения.

3.9.4. Результатом административной процедуры является получение продавцом жилого помещения либо гражданином-получателем жилья денежной выплаты.

### **3.10. Формирование и размещение на официальном сайте Департамента списка граждан, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является представление органами местного самоуправления в Департамент соответствующих сведений о гражданах по форме, утвержденной постановлением Правительства Ивановской области от 13.08.2020 № 382-п «О внесении изменений в постановление Правительства Ивановской области от 15.04.2015 № 138-п «Об утверждении Порядка предоставления отдельным категориям граждан жилого помещения в собственность, а также единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения за счет средств федерального бюджета».

3.10.2. Специалист Департамента ежеквартально, не позднее 5 числа первого месяца каждого квартала, формирует список граждан, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета, с учетом согласия гражданина на обработку персональных данных (приложение 9 к Административному регламенту) и размещает его на официальном сайте Департамента с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.10.3. В случае внесения изменений в список граждан, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета, актуализированный список граждан, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета, не позднее 5 числа первого месяца каждого квартала подлежит размещению на официальном сайте Департамента. На официальном сайте Департамента сохраняются ссылки на размещенный ранее в текущем календарном году список граждан, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета.

3.10.4. Результатом административной процедуры является размещение на официальном сайте Департамента актуализированного списка граждан, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета.

#### **4. Порядок и формы контроля над предоставлением государственной услуги**

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

- а) текущего контроля;
- б) общественный контроль.

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

Начальник Департамента;  
Первый заместитель начальника Департамента - статс-секретарь;  
начальник отдела социальных гарантий;  
руководители территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ;  
специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования документов в рамках предоставления государственной

услуги, в соответствии с положениями Административного регламента и действующего законодательства.

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

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

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

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

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

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

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

## **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего**

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При досудебном обжаловании жалоба подается:

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

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

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

руководителя Департамента.

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

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

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

**Приложение 1**  
к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_  
(орган местного самоуправления)

уведомление.

Рассмотрев представленные \_\_\_\_\_ списки граждан,  
(дата)  
поставленных на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в \_\_\_\_\_ месяце \_\_\_\_\_ года, и копии документов, подтверждающих соответствие данных граждан категориям граждан, подлежащих обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», \_\_\_\_\_  
(территориальный орган социальной защиты населения)

сообщает следующее.

Оснований для обеспечения жильем за счет средств федерального бюджета \_\_\_\_\_,  
(фамилия, инициалы гражданина)  
проживающего(щей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
не имеется в связи с \_\_\_\_\_.

Подпись руководителя

Печать

**Приложение 2**  
к Административному регламенту

**Гарантийное письмо  
на оплату приобретаемого в собственность жилого  
помещения за счет средств федерального бюджета**

Настоящим письмом удостоверяется, что

\_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О. гражданина - получателя жилья)  
проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_ ,  
(серия, номер паспорта, кем и когда выдан)  
гарантируется оплата жилого помещения, предоставляемого в соответствии  
с Законом Ивановской области от 05.12.2014 N 102-03 "О форме и порядке  
предоставления отдельным категориям граждан меры социальной поддержки  
по обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета" и  
Порядком предоставления отдельным категориям граждан жилого помещения в  
собственность, а также единовременной денежной выплаты на строительство  
или приобретение жилого помещения за счет средств федерального бюджета,  
утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ , в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

(цифрами и прописью)

Гарантийное письмо действует до \_\_\_\_\_ .

Подпись владельца гарантийного письма \_\_\_\_\_

Подпись руководителя

Печать

**Приложение 3**  
к Административному регламенту

В Департамент социальной  
защиты населения  
Ивановской области  
от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, инициалы)  
проживающего(ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу в соответствии с Законом Ивановской области от 05.12.2014 № 102-03 и Порядком предоставления отдельным категориям граждан жилого помещения в собственность, а также единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения за счет средств федерального бюджета, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 15.04.2015 № 138-п, предоставить гарантийное письмо на оплату за приобретаемое в собственность жилое помещение мне \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(кем, когда)

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, подтверждающего право гражданина на  
обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета)

Состою в очереди на улучшение жилищных условий с \_\_\_\_\_  
(дата)

В \_\_\_\_\_.  
(место принятия на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий)

К заявлению прилагаю следующие документы (наименование и номер документа, кем и когда выдан):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

**Приложение 4**  
к Административному регламенту

В Департамент социальной  
защиты населения  
Ивановской области  
от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, инициалы)

проживающего(ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_.

Заявление.

Прошу в соответствии с Законом Ивановской области от 05.12.2014 № 102-ОЗ и Порядком предоставления отдельным категориям граждан жилого помещения в собственность, а также единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения за счет средств федерального бюджета, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 15.04.2015 № 138-п, произвести единовременную денежную выплату на строительство или приобретение жилого помещения мне \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(кем, когда)

\_\_\_\_\_.  
(наименование документа, подтверждающего право гражданина на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета)

Признан(а) нуждающим(ей)ся в улучшении жилищных условий с \_\_\_\_\_  
(дата)

В \_\_\_\_\_.  
(место принятия на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий)

Деньги в сумме \_\_\_\_\_ руб. прошу перечислить на мой банковский счет \_\_\_\_\_.  
(номер банковского счета, наименование кредитной организации)

К заявлению прилагаю следующие документы:  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Я проинформирован(а) и согласен (согласна) с тем, что после получения единовременной денежной выплаты в размере \_\_\_\_\_ тыс. руб. утрачиваю право на обеспечение жильем в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах".

Я также проинформирован(а), что средства федерального бюджета на обеспечение жильем носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели.

При перечислении на мой лицевой счет единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения:

- в случае приобретения благоустроенного жилья обязуюсь оформить его в личную собственность в целом;
- в случае строительства жилого помещения обязуюсь после завершения его строительства оформить его в личную собственность в целом.

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

**Приложение 5**  
к Административному регламенту

В Департамент социальной  
защиты населения  
Ивановской области

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, инициалы)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу заявление от \_\_\_\_\_ о предоставлении мне гарантийного письма на оплату за приобретаемое в собственность жилое помещение, единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения, (нужное подчеркнуть) считать недействительным в связи

\_\_\_\_\_

В соответствии с Законом Ивановской области от 05.12.2014 № 102-03 и Порядком предоставления отдельным категориям граждан жилого помещения в собственность, а также единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения за счет средств федерального бюджета, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 15.04.2015 № 138-п, прошу мне \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

\_\_\_\_\_

(наименование документа, подтверждающего право гражданина на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета)

представить гарантийное письмо на оплату за приобретаемое в собственность жилое помещение; произвести единовременную денежную выплату на строительство или приобретение жилого помещения, в этой связи, возвращаю ранее выданное гарантийное письмо от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть) в соответствии с прилагаемым заявлением.

\_\_\_\_\_

(Дата)

\_\_\_\_\_

(Подпись)

**Приложение 6**  
к Административному регламенту

В Департамент социальной  
защиты населения  
Ивановской области

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, инициалы)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(паспортные данные)

заявление.

В связи с истечением срока действия гарантийного письма от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданного мне в соответствии с Законом Ивановской области от 05.12.2014 № 102-ОЗ и Порядком предоставления отдельным категориям граждан жилого помещения в собственность, а также единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения за счет средств федерального бюджета, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 15.04.2015 № 138-п, прошу произвести его обмен.

Я проинформирован, что повторное гарантийное письмо выдается один раз в течение очередного года.

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

**Журнал**  
**регистрации выдачи Департаментом социальной защиты населения**  
**Ивановской области гарантийных писем на оплату за приобретаемое**  
**в собственность жилое помещение**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина- получателя гарантийного письма	Категория гражданина- получателя гарантийного письма	Адрес места жительства, паспортные данные гражданина- получателя гарантийного письма	Сумма, на которую выдано гарантийное письмо	Дата выдачи гарантийного письма
1	2	3	4	5	6



**Приложение 9**  
к Административному регламенту

В Департамент социальной  
защиты населения  
Ивановской области

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, инициалы)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
когда, кем выдан \_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Выражаю Департаменту социальной защиты населения Ивановской области согласие на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации с целью их размещения на официальном сайте Департамента социальной защиты населения Ивановской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации (и на бумажном носителе), их уточнение (обновление, изменение), обезличивание и передачу (распространение).

Перечень персональных данных для обработки и размещения:

- фамилия, имя и отчество (при наличии);
- дата рождения;
- адрес места жительства (места пребывания);
- дата постановки на учет;
- информация о ранее полученной государственной поддержке в обеспечении жильем с указанием даты;
- информация о факте и дате ухудшения жилищных условий;
- дата гибели (смерти) члена семьи погибшего (умершего);
- степень родства, фамилия, имя и отчество (при наличии) члена семьи погибшего (умершего);
- дата заключения брака при указании сведений о супруге погибшего (умершего).

Согласие на обработку и передачу персональных данных действует до получения государственной поддержки в обеспечении жильем либо до моего отзыва в письменной форме путем подачи мной соответствующего заявления.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)