ВЫДЕРЖКИ

Приложение

к приказу

Департамента

от 25.05.2018 N 26

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**РЕГИОНАЛЬНОГО СТУДЕНЧЕСКОГО (МАТЕРИНСКОГО) КАПИТАЛА"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление регионального студенческого (материнского) капитала" (далее - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления Департаментом социальной защиты населения Ивановской области (далее - Департамент) и территориальными органами Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - территориальные органы социальной защиты населения) государственной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу.

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

1.2.1. В соответствии с Законом Ивановской области от 30.05.2017 N 40-ОЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей с детьми на территории Ивановской области" заявителями являются граждане Российской Федерации, место жительства которых находится на территории Ивановской области.

1.2.2. Региональный студенческий (материнский) капитал предоставляется в случае, если среднедушевой доход семьи по независящим от нее причинам не превышает 2-кратную величину прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленную в Ивановской области на дату обращения за назначением указанной выплаты.

(в ред. Приказов Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 05.03.2021 N 13, от 30.08.2021 N 75)

1.2.3. Право на назначение регионального студенческого (материнского) капитала имеет мать, родившая первого ребенка после 1 июля 2017 года по день достижения возраста 24 лет, если она и отец ребенка (при его наличии) являются студентами, обучающимися впервые по очной форме по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования.

1.2.4. Право на назначение (получение) регионального студенческого (материнского) капитала прекращается у матери и возникает у отца ребенка в случаях ее смерти, объявления ее умершей, признания ее судом безвестно отсутствующей, недееспособной, ограниченно дееспособной, ограничения ее судом в родительских правах, лишения родительских прав, объявления ее в розыск, совершения в отношении своего ребенка умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, определения места жительства ребенка с отцом при расторжении брака.

1.2.5. Право на региональный студенческий (материнский) капитал у отца ребенка не возникает, если ребенок, в связи с рождением которого возникло право на региональный студенческий (материнский) капитал, после наступления указанных в [пункте 1.2.4](#Par57) настоящего Административного регламента обстоятельств признан в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации, оставшимся без попечения родителей.

1.2.6. В случаях если отец ребенка, у которого в соответствии с [пунктом 1.2.4](#Par57) настоящего Административного регламента возникло право на региональный студенческий (материнский) капитал, умер, объявлен умершим, признан судом безвестно отсутствующим, недееспособным, ограниченно дееспособным, ограничен судом в родительских правах, лишен родительских прав, объявлен в розыск, совершил в отношении своего ребенка умышленное преступление, относящееся к преступлениям против личности, его право на региональный студенческий (материнский) капитал прекращается.

1.2.7. Право на региональный студенческий (материнский) капитал возникает у ребенка в случаях:

1) прекращения права на указанную выплату по основаниям, указанным в [пункте 1.2.4](#Par57) настоящего Административного регламента, у матери, которая являлась единственным родителем ребенка;

2) невозникновения права на указанную выплату у отца ребенка по основанию, предусмотренному [пунктом 1.2.5](#Par58) настоящего Административного регламента;

3) прекращения права на указанную выплату у отца ребенка по основаниям, предусмотренным [пунктом 1.2.6](#Par59) настоящего Административного регламента.

1.2.8. Право на региональный студенческий (материнский) капитал, возникшее у ребенка по основаниям, предусмотренным [пунктом 1.2.7](#Par60) настоящего Административного регламента, прекращается в случае его смерти или объявления его умершим.

1.2.9. Права на региональный студенческий (материнский) капитал не имеют:

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

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

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

1.2.10. Право на региональный студенческий (материнский) капитал определяется на дату обращения с заявлением о выплате регионального студенческого (материнского) капитала.

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

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Предоставление регионального студенческого (материнского) капитала.

**2.2. Наименование органов и учреждений,**

**предоставляющих государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу предоставляют территориальные органы социальной защиты населения.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

- направление (вручение) уведомления о назначении регионального студенческого (материнского) капитала и его предоставление гражданину;

- направление (вручение) уведомления об отказе в назначении регионального студенческого (материнского) капитала.

**2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

**и выполнения административных действий в рамках**

**государственной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Административное действие | Максимальный срок выполнения |
| 1 | Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги | в день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного почтой;в случае поступления заявления в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день регистрация заявления осуществляется в следующий первый рабочий день |
| 2 | Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, принятие решения о назначении (отказе в назначении) регионального студенческого (материнского) капитала | 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов (сведений), указанных в [пунктах 2.6.2](#Par233) - [2.6.4](#Par439) Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя <\*>;при проведении дополнительной проверки достоверности информации, содержащейся в поступивших документах (сведениях), срок принятия решения может быть продлен не более чем до 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов (сведений), указанных в [пунктах 2.6.2](#Par233) - [2.6.4](#Par439) Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя |
| (в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 30.08.2021 N 75) |
| 3 | Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги | 1 рабочего дня со дня вынесения решения о назначении (отказе в назначении) регионального студенческого (материнского) капитала |
| (в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 30.08.2021 N 75) |
| 4 | Отказ в приеме документов | в течение 5 рабочих дней со дня предоставления документов |
| 5 | Направление выплатных документов | в районные почтамты - не более 2 раз в месяц;кредитным организациям - 1 раз в месяц |
| 6 | Выплата регионального студенческого (материнского) капитала | при представлении заявления и документов:с 1 по 15 число месяца - региональный студенческий (материнский) капитал выплачивается однократно не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;с 16 числа до конца месяца - не позднее 26 числа второго месяца, следующего за месяцем подачи заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя |

--------------------------------

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

Максимальный срок предоставления государственной услуги с момента приема заявления о предоставлении государственной услуги до осуществления первой выплаты заявителю - 73 дня.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие**

**предоставление государственной услуги**

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения

Ивановской области от 18.02.2019 N 23)

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. Обязанность по представлению документов возложена на заявителя, за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и не включены в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование документа | Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе) |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 18.01.2021 N 4 внесены изменения. |  |

 |
| 1 | Заявление о предоставлении регионального студенческого (материнского) капитала и согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к Административному регламенту - не приводится). Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на официальном интернет-сайте Департамента (szn.ivanovoobl.ru), на Портале услуг (pgu.ivanovoobl.ru) | представляется заявителем |
| 2 | Утратил силу. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 30.08.2021 N 75 |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность заявителя и принадлежность к гражданству Российской Федерации | представляется заявителем |
| 4 | Свидетельство о рождении ребенка, в связи с рождением которого поступило обращение за назначением регионального студенческого (материнского) капитала, либо иной документ, предусмотренный законодательством, подтверждающий факт его рождения | представляется заявителем либо, если ребенок рожден в Ивановской области, запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлено заявителем по собственной инициативе |
| 5 | Документы о регистрации по месту жительства (пребывания) |
| 5.1 | документ, подтверждающий регистрацию заявителя и ребенка, в связи с рождением которого поступило обращение за назначением регионального студенческого (материнского) капитала, по месту жительства на территории Ивановской области | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе |
| 5.2 | документ, подтверждающий регистрацию в Ивановской области по месту пребывания заявителя и ребенка, в связи с рождением которого поступило обращение за назначением регионального студенческого (материнского) капитала, если место их жительства находится на территории Ивановской области и обращение последовало по месту пребывания | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе |
| 5.3 | документ, подтверждающий место жительства (пребывания) отца ребенка (не являющегося заявителем) | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе |
| 6. | Справка(и) из образовательной организации, подтверждающая(щие) факт обучения матери и отца ребенка (при его наличии) впервые по очной форме по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования | представляются заявителем |
| 7 | Документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и ребенка |
| 7.1 | свидетельство об установлении отцовства | представляется заявителем либо, если свидетельство выдано в Ивановской области, запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлено заявителем по собственной инициативе |
| 7.2 | свидетельство о перемене имени |
| 7.3 | иные документы | представляются заявителем |
| 8 | Свидетельство о заключении (расторжении) брака | представляется заявителем |
| 9 | Документ, подтверждающий ненахождение ребенка, в связи с рождением которого поступило обращение за назначением регионального студенческого (материнского) капитала, на полном государственном обеспечении (справка из детской поликлиники либо дошкольной образовательной организации) | представляется заявителем |
| 10 | Документы о доходах членов семьи, полученных за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления о назначении регионального студенческого (материнского) капитала, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи |
| (в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 30.08.2021 N 75) |
| 10.1 | справка образовательной организации с указанием размера стипендии и иных выплат | представляется заявителем |
| 10.2 | справка с места работы (службы) о доходах (в случае, если студент трудоустроен) | представляется заявителем |
| 10.3 | копия договора возмездного оказания услуг (выполнения подрядных работ) и документ, подтверждающий оплату оказанных услуг (выполненных подрядных работ) | представляется заявителем |
| 10.4 | справка нанимателя о доходах, заверенная его подписью, - для граждан, работающих на основании трудового договора (контракта) или гражданско-правового договора у лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица | представляется заявителем |
| 10.5 | трудовой договор, если родитель (родители) работает (работают) у физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями | представляется заявителем |
| 10.6 | копия налоговой декларации за истекший налоговый период с отметкой налогового органа о принятии декларации - для лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, физического лица либо лица, профессиональная деятельность которого в соответствии с федеральным законодательством подлежит государственной регистрации | представляется заявителем |
| 10.7 | справка религиозной организации о доходах, включая денежные и натуральные, указанные в денежном выражении, - для служителей религиозных организаций | представляется заявителем |
| 10.8 | документ, подтверждающий получение алиментов и их размер | при получении через Федеральную службу судебных приставов РФ | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе |
| при добровольном внесении должником | представляется заявителем |
| 10.9 | справка (информация) органа, назначившего пенсию, с указанием вида, размера, срока назначения пенсии и иных выплат - для получателей пенсии | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе |
| 10.10 | справка (информация) органа, назначившего пособие, компенсацию, страховые выплаты, с указанием вида, размера, срока назначения - для получателей пособий, компенсаций, страховых выплат | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе |
| 10.11 | справка кредитной организации о начисленных процентах по вкладам | представляется заявителем |
| 10.12 | документ, содержащий сведения о размерах доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи (доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов) | представляется заявителем |
| 10.13 | документ (информация) из органов государственной службы занятости населения о признании родителей безработными и размере получаемого ими пособия по безработице - в случае, если в течение расчетного периода родитель был признан безработным | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе |
| (в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 30.08.2021 N 75) |
| 10.14 | справка (информация) из территориального подразделения Пенсионного фонда РФ о получении родителем ежемесячной компенсационной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за инвалидом I группы, лицом, достигшим возраста 80 лет, или престарелым, нуждающимся в постоянном постороннем уходе по заключению лечебного учреждения, или о получении ежемесячной выплаты неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе |
| 10.15 | сведения о доходах от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы) | представляются заявителем |
| 10.16 | сведения о доходах от деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица | представляются заявителем |
| 10.17 | сведения о наличии и составе подсобного или другого хозяйства | запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе |
| 10.18 | сведения об авторских вознаграждениях, получаемых в соответствии с законодательством РФ об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования | представляются заявителем |
| 10.19 | сведения о доходах по акциям и других доходах от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям), процентах по банковским вкладам, наследуемых и подаренных денежных средствах | представляются заявителем |
| 10.20 | сведения о доходах от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов, а также технического сырья, мха, лесной подстилки и других видов побочного лесопользования, от сдачи добытых охотниками-любителями пушнины, мехового или кожевенного сырья либо мяса диких животных | представляются заявителем |
| 10.21 | справка (информация) о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе |
| 10.22 | справка о доходах, получаемых от избирательных комиссий членами избирательных комиссий, осуществляющими свою деятельность в указанных комиссиях не на постоянной основе | представляется заявителем |
| 10.23 | справка о доходах, получаемых физическими лицами от избирательных комиссий, а также из избирательных фондов кандидатов в депутаты и избирательных фондов избирательных объединений за выполнение указанными лицами работ, непосредственно связанных с проведением избирательных кампаний | представляется заявителем |
| 11 | Документы, подтверждающие отсутствие у граждан доходов по не зависящим от них причинам (в дополнение к указанным в данном пункте документам предоставляется трудовая книжка и (или) информация о трудовой деятельности и трудовом стаже, сформированная в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, военный билет или иной документ, содержащий информацию о последнем месте работы) |
| (в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 18.01.2021 N 4) |
| 11.1 | справка (информация) о содержании родителя под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства или о нахождении в местах лишения свободы | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе |
| 11.2 | справка о нахождении родителя на длительном стационарном лечении (на период такого лечения) | представляется заявителем |
| 11.3 | справка (информация) органов государственной службы занятости населения, подтверждающая отсутствие выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат безработным, - в случае, если в течение 3 месяцев перед месяцем обращения родитель был признан безработным | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе |
| 11.4 | справка (информация) о нахождении родителя в розыске | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе |
| 11.5 | справка (информация) администрации муниципального образования (отдела образования) о невозможности устройства ребенка в возрасте от полутора до трех лет в дошкольную образовательную организацию - в случае, если в течение расчетного периода родитель не трудоустроен и не был признан безработным | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе |
| (в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 30.08.2021 N 75) |
| 12 | Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования РФ (СНИЛС) | запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе |
| 13 | Если обращается представитель заявителя |
| 13.1 | доверенность на представителя заявителя | представляется представителем заявителя |
| 13.2 | документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | представляется представителем заявителя |

2.6.3. Кроме того, в определенных случаях дополнительно к документам, указанным в [пункте 2.6.2](#Par233) Административного регламента, необходимы следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование документа | Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе) |
| 1 | В случае если регистрация по месту жительства (пребывания) отца ребенка (не являющегося заявителем) находится на территории другого субъекта Российской Федерации |
| (в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 30.08.2021 N 75) |
| 1.1 | справка органа (учреждения) социальной защиты населения о неполучении им дополнительных мер государственной поддержки, связанных с рождением первого ребенка, предоставляемых за счет средств субъекта Российской Федерации, на территории которого проживает отец ребенка | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе |
| 2 | В случае возникновения права на региональный студенческий (материнский) капитал у отца |
| 2.1 | свидетельство о смерти матери ребенка | представляется заявителем |
| 2.2 | документы, подтверждающие объявление матери в розыск | запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе |
| 2.3 | решение суда об объявлении матери ребенка умершей, признании ее безвестно отсутствующей, недееспособной, ограниченно дееспособной, об ограничении ее в родительских правах, о лишении ее родительских прав, об определении места жительства ребенка с отцом при расторжении брака | представляется заявителем |
| 2.4 | документы, подтверждающие факт совершения матерью в отношении своего ребенка умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности | представляются заявителем |
| 3 | В случае возникновения права на региональный студенческий (материнский) капитал у ребенка |
| 3.1 | документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка | представляется заявителем |
| 3.2 | документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка | представляется заявителем |
| 3.3 | свидетельства о смерти родителей или единственного родителя (в случае смерти родителей или единственного родителя) | представляется заявителем либо, если свидетельство выдано в Ивановской области, запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлено заявителем по собственной инициативе |
| 3.4 | решение суда об объявлении родителей (единственного родителя) ребенка умершими, признании их безвестно отсутствующими, недееспособными, ограниченно дееспособными, об ограничении их в родительских правах, о лишении их родительских прав | представляется заявителем |
| 3.5 | документы, подтверждающие факт совершения родителем (родителями) в отношении своего ребенка умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности | представляются заявителем |
| 4 | При смене места жительства (пребывания) получателем в пределах Ивановской области |
| (в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 30.08.2021 N 75) |
| 4.1 | справка (информация) органа социальной защиты населения, осуществляющего назначение регионального студенческого (материнского) капитала по прежнему месту жительства (пребывания) получателя, о выплате регионального студенческого (материнского) капитала либо его неназначении | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе |
| (в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 30.08.2021 N 75) |
| 5 - 5.2 | Исключены. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 22.10.2019 N 103 |

2.6.4. При обращении членов семьи или нетрудоспособных иждивенцев умершего за недополученной суммой регионального студенческого (материнского) капитала в связи со смертью получателя необходимо представить следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование документа | Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе) |
| 1 | Если обращение последовало в течение 4 месяцев со дня смерти лица, имевшего право на региональный студенческий (материнский) капитал |
| 1.1 | заявление | представляется заявителем |
| 1.2 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность члена семьи или нетрудоспособного иждивенца умершего получателя | представляется заявителем |
| 1.3 | свидетельство о смерти получателя | представляется заявителем |
| 1.4 | документы, подтверждающие родственные отношения с умершим получателем | представляются заявителем |
| 1.5 | документы, подтверждающие совместное проживание на момент смерти получателя регионального студенческого (материнского) капитала | запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе |
| 2 | Если обращение последовало позднее 4 месяцев со дня смерти лица, имевшего право на региональный студенческий (материнский) капитал |
| 2.1 | заявление | представляется заявителем |
| 2.2 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя | представляется заявителем |
| 2.3 | свидетельство о смерти получателя | представляется заявителем |
| 2.4 | свидетельство о праве на наследство на недополученную в связи со смертью получателя сумму регионального студенческого (материнского) капитала | представляется заявителем |

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

Документы, необходимые для назначения регионального студенческого (материнского) капитала, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

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

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

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с действующими нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра в соответствии с п. 7.2 части 1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 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.

(пп. 5 введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 19.07.2021 N 46)

(п. 2.6.6 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 18.02.2019 N 23)

2.6.7. Утратил силу. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 18.02.2019 N 23.

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

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

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

При поступлении заявления в форме электронного документа заявителю в течение трех рабочих дней направляется электронное сообщение о поступлении заявления с указанием перечня документов, которые необходимо представить. Срок предоставления государственной услуги в таком случае также исчисляется со дня представления заявителем всех необходимых документов, обязанность по представлению которых на него возложена.

2.6.10. 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, не должны иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- копии документов, направляемые по почте, должны быть заверены в установленном порядке;

- иностранные документы должны быть переведены на русский язык и удостоверены путем консульской легализации или проставлением апостиля либо заверены нотариально в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.6.1. 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**

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения

Ивановской области от 22.10.2019 N 103)

К услугам, необходимым и обязательным для получения государственной услуги, отнесено удостоверение доверенности на получение заработной платы и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, на получение вознаграждения авторов и изобретателей, пенсий, пособий и стипендий, вкладов граждан в банках и на получение корреспонденции, в том числе денежной и посылочной.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- обращение с заявлением ненадлежащего лица;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- наличие в представленных документах повреждений, исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- представление копий документов, направленных по почте, не заверенных в установленном порядке.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю являются:

отсутствие у заявителя и ребенка, в связи с рождением которого поступило обращение за назначением регионального студенческого (материнского) капитала, гражданства Российской Федерации и (или) места жительства на территории Ивановской области;

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 30.08.2021 N 75)

признание заявителя судом недееспособным, ограниченно дееспособным;

отобрание ребенка, в связи с рождением которого поступило обращение за назначением дополнительных мер государственной поддержки, либо ограничение заявителя в родительских правах, либо лишение заявителя родительских прав в отношении указанного ребенка;

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

определение места жительства ребенка, в связи с рождением которого поступило обращение за назначением регионального студенческого (материнского) капитала, с другим родителем при расторжении брака;

обращение с заявлением о назначении дополнительных мер государственной поддержки по истечении срока, установленного статьей 9 Закона Ивановской области от 30.05.2017 N 40-ОЗ "О предоставлении дополнительных мер государственной поддержки семей с детьми на территории Ивановской области";

смерть ребенка до момента обращения за предоставлением регионального студенческого (материнского) капитала;

нахождение ребенка, в связи с рождением которого поступило обращение за назначением регионального студенческого (материнского) капитала, на полном государственном обеспечении;

превышение среднедушевого дохода семьи над 2-кратной величиной прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленной в Ивановской области на дату обращения за назначением указанной выплаты;

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 30.08.2021 N 75)

наличие в представленных документах повреждений, исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

При наличии оснований для отказа в приеме документов орган социальной защиты населения, многофункциональный центр в течение 5 рабочих дней со дня представления документов возвращает заявителю заявление и документы. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием оснований для отказа в приеме документов и недостающих документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.

**2.14. Особенности выполнения на базе многофункциональных**

**центров отдельных административных процедур (действий)**

**при предоставлении государственной услуги**

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения

Ивановской области от 14.11.2022 N 78)

2.14.1. Перечень и адреса многофункциональных центров и их структурных подразделений, а также справочные телефоны многофункциональных центров указаны на портале центров предоставления услуг Ивановской области (mfc.ivanovoobl.ru).

2.14.2. В рамках предоставления государственной услуги многофункциональные центры осуществляют:

информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

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

обработку персональных данных заявителей, связанных с предоставлением государственных услуг;

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

2.14.3. При личном обращении за государственной услугой в многофункциональный центр заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документы, определенные [подразделом 2.6](#Par226) настоящего Административного регламента, в оригинале.

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за предоставлением государственной услуги, работник многофункционального центра, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник многофункционального центра проверяет документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

Работник многофункционального центра при наличии технической возможности создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра (далее - АИС МФЦ), формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя (уполномоченного представителя), в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, содержащего в том числе отметку (штамп) с указанием наименования многофункционального центра, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и поставить подпись.

Работник многофункционального центра формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (уполномоченным представителем) 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 (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, в которой они были предоставлены заявителем (уполномоченным представителем) в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем (уполномоченным представителем). Заявление, документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (уполномоченному представителю).

Представленный заявителем в многофункциональном центре 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 многофункциональным центром, 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 многофункциональным центром 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 многофункциональным центром и территориальным органом социальной защиты населения осуществляется на бумажных носителях.

2.14.4. Результат получения государственной услуги (уведомление) направляется сотрудником территориального органа социальной защиты населения в многофункциональный центр 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 многофункциональный центр 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 многофункциональный центр на бумажном носителе.

2.14.5. При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за получением результата государственной услуги работник многофункционального центра должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник многофункционального центра осуществляет составление, заверение и выдачу документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю).

2.14.6. Порядок взаимодействия многофункционального центра с территориальными органами социальной защиты населения определяется в соответствии с соглашением.

**2.15. Особенности предоставления в электронной форме**

**отдельных административных процедур (действий)**

**при предоставлении государственной услуги**

2.15.1. В электронной форме с использованием Порталов услуг осуществляется предоставление отдельных административных процедур.

2.15.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего государственную услугу,**

**либо государственного служащего, многофункционального**

**центра, работника многофункционального центра,**

**а также организаций, осуществляющих функции**

**по предоставлению государственных услуг, и их работников**

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения

Ивановской области от 18.02.2019 N 23)

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, и решениями, принятыми в ходе предоставления государственной услуги.

Общий порядок досудебного (внесудебного) обжалования регламентирован главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (в действующей редакции) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (в действующей редакции) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (в действующей редакции) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (в действующей редакции) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При досудебном обжаловании жалоба подается:

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

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

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

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

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

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