

Приложение  
к приказу Департамента  
от 11.06.2014 № 221-о.д.н.  
(в ред. приказа Департамента от  
09.09.2014 № 360-о.д.н., от  
14.06.2016 № 191-о.д.н.)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Организация предоставления ежемесячного пособия на ребенка  
малообеспеченным гражданам, в семьях которых по независящим от них  
причинам размер среднедушевого дохода не превышает величину  
прожиточного минимума на душу населения в Ивановской области,  
определенную в установленном порядке»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация предоставления ежемесячного пособия на ребенка малообеспеченным гражданам, в семьях которых по независящим от них причинам размер среднедушевого дохода не превышает величину прожиточного минимума на душу населения в Ивановской области, определенную в установленном порядке» (далее - Административный регламент, государственная услуга, ежемесячное пособие на ребенка) 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 21.12.2004 № 177-ОЗ «О ежемесячном пособии на ребенка в Ивановской области» заявителями являются проживающие на территории Ивановской области:

граждане Российской Федерации;

постоянно проживающие иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы;

временно проживающие и подлежащие обязательному социальному страхованию иностранные граждане и лица без гражданства.

1.2.2. Ежемесячное пособие на ребенка предоставляется одному из

родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) совместно проживающего с ним ребенка до достижения им возраста 16 лет (на учащегося общеобразовательного учреждения - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста 18 лет, за исключением детей-инвалидов, которым ежемесячное пособие на ребенка выплачивается до окончания обучения в общеобразовательном учреждении, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет) в семьях, в которых по независящим от них причинам размер среднедушевого дохода не превышает величину прожиточного минимума на душу населения в Ивановской области, определенную в установленном порядке.

1.2.3. Права на ежемесячное пособие на ребенка не имеют:

граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, дети которых находятся на полном государственном обеспечении;

граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, лишённые родительских прав;

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

граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, выехавшие на постоянное место жительства за пределы Ивановской области.

1.2.4. В тех случаях, когда лицо, которому назначается государственная услуга, не может обратиться самостоятельно, заявление подается по месту жительства заявителя законным представителем или доверенным лицом.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Место нахождения Департамента: г. Иваново, пер. Свободный, д. 4 (индекс 153012);

телефон горячей линии Департамента (бесплатный для жителей региона): 8-800-100-16-60;

телефон приемной начальника Департамента: (8 493 2) 41-05-57;

телефоны должностных лиц управления социальных выплат, компенсаций и субсидий Департамента, курирующих вопросы предоставления ежемесячного пособия на ребенка: (8 493 2) 41-21-12, 90-10-45;

адрес электронной почты Департамента: [info@ivszi.ivanovoobl.ru](mailto:info@ivszi.ivanovoobl.ru).

1.3.2. Адреса территориальных органов социальной защиты населения, областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» и его филиалов (далее – ОГКУ, филиалы ОГКУ), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), адреса электронной почты, телефоны указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.3. График работы Департамента:  
с понедельника по четверг – с 9.00 до 18.00;  
в пятницу – с 9.00 до 16-45;  
перерыв с 13.00 до 13-45;  
выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.4. График работы территориальных органов социальной защиты населения определяется приказом Департамента, многофункциональных центров - правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3.5. С информацией о месте нахождения и графиках работы территориальных органов социальной защиты населения можно ознакомиться на сайте Департамента ([szn.ivanovoobl.ru](http://szn.ivanovoobl.ru)).

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

Контактная информация многофункциональных центров размещается на официальных сайтах Правительства Ивановской области, Департамента экономического развития и торговли Ивановской области ([derit.ivanovoobl.ru](http://derit.ivanovoobl.ru)) и в областной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» ([pgu.ivanovoobl.ru](http://pgu.ivanovoobl.ru)).

1.3.6. Информацию о предоставлении государственной услуги (в том числе и информацию о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги) и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, граждане получают:

а) непосредственно от специалистов территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ, Департамента при личном обращении;

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

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

г) при проведении встреч с населением (сходов граждан);

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

1.3.7. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта

могут быть изменены.

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

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению ежемесячного пособия на ребенка;

б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

в) перечень документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячного пособия на ребенка;

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

д) почтовые адреса, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ;

е) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

ж) сведения о сроках принятия решения о назначении ежемесячного пособия на ребенка в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

з) основания и условия для назначения ежемесячного пособия на ребенка;

и) основания отказа в назначении ежемесячного пособия на ребенка;

к) основания приостановления, возобновления, прекращения выплаты ежемесячного пособия на ребенка;

л) о праве на выплату недополученной суммы ежемесячного пособия на ребенка в связи со смертью получателя;

м) о смене основания получения ежемесячного пособия на ребенка;

н) основания изменения размера ежемесячного пособия на ребенка;

о) порядок получения консультаций по вопросам получения ежемесячного пособия на ребенка в территориальном органе социальной защиты населения, филиалах ОГКУ, Департаменте;

п) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, должностных лиц территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ, Департамента.

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

1.3.9. Изменения в информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.3.8 Административного регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься специалистами, ответственными за ее обновление.

1.3.10. Информирование по вопросу предоставления государственной

услуги способами, предусмотренными подпунктами «а», «б» пункта 1.3.6 Административного регламента осуществляется в порядке, установленном главой 3.2 Административного регламента.

1.3.11. Основными требованиями при информировании и консультировании является:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота представляемой информации;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

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

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

Организация предоставления ежемесячного пособия на ребенка малообеспеченным гражданам, в семьях которых по независящим от них причинам размер среднедушевого дохода не превышает величину прожиточного минимума на душу населения в Ивановской области, определенную в установленном порядке.

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

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

2.2.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с:

- территориальными органами социальной защиты населения;
- филиалами ОГКУ;
- многофункциональными центрами.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- территориальные органы социальной защиты населения;
- филиалы ОГКУ;
- многофункциональные центры, при условии заключения соглашений о взаимодействии территориальных органов социальной защиты населения с многофункциональными центрами;
- государственные финансовые органы;
- финансово-кредитные учреждения;
- управление Федеральной почтовой связи Ивановской области - филиал ФГУП «Почта России».

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

- а) обеспечение эффективной организации и координации предоставления государственной услуги;

б) перспективное планирование повышения качества предоставления государственных услуг;

в) информационное и методическое обеспечение деятельности территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ по предоставлению государственной услуги;

г) осуществление эффективного контроля качества предоставления государственной услуги;

д) своевременное перечисление денежных средств территориальным органам социальной защиты населения в соответствии с утвержденным кассовым планом.

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

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

б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных пунктом 2.2.9 Административного регламента;

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

г) достижение показателей качества и доступности государственной услуги, определенных пунктом 2.14.1 Административного регламента.

2.2.6. К полномочиям территориальных органов социальной защиты населения и филиалов ОГКУ относится:

- консультирование граждан по предоставлению государственной услуги;

- принятие и регистрация заявлений получателей ежемесячного пособия на ребенка, документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия на ребенка, их проверка;

- определение права на получение государственной услуги;

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

- формирование информационной базы данных АС «Адресная социальная помощь» для предоставления государственной услуги;

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

- изменение размера ежемесячного пособия на ребенка в соответствии с законодательством Ивановской области;

- формирование выплатных документов, учет зачисления и доставки сумм ежемесячного пособия на ребенка получателям.

Специалисты территориальных органов социальной защиты населения и

филиалов ОГКУ осуществляют свою деятельность в соответствии с полномочиями, установленными должностными регламентами, должностными инструкциями соответственно.

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

- принятие решения о назначении, отказе в назначении, прекращении, приостановлении, возобновлении предоставления государственной услуги;
- принятие решения о выплате причитающихся получателю и оставшихся неполученными в связи с его смертью денежных средств.

2.2.8. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- многофункциональными центрами;
- органами социальной защиты населения Ивановской области и других субъектов Российской Федерации в части представления сведений о получателях ежемесячного пособия на ребенка;
- комитетом Ивановской области ЗАГС в части представления сведений об умерших гражданах;
- Пенсионным фондом Российской Федерации в части получения сведений о размере пенсий и иных выплатах, получаемых заявителем и членами его семьи, а также сведений о СНИЛС;
- Министерством обороны Российской Федерации в части получения сведений о размере пенсий и иных выплатах, о призыве на военную службу;
- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о размере пенсий и иных выплатах, о нахождении граждан в розыске, об автотранспортных средствах, принадлежащих на праве собственности;
- Федеральной службой безопасности Российской Федерации в части получения сведений о размере пенсий и иных выплатах;
- Федеральной службой исполнения и наказания Российской Федерации в части получения сведений о размере пенсий и иных выплатах, о содержании под стражей, о нахождении в розыске должника;
- Федеральной миграционной службой России в части получения сведений о размере пенсий и иных выплат, о регистрации граждан и гражданстве;
- Федеральной службой судебных приставов России в части получения сведений о местонахождении разыскиваемых родителей, о суммах взысканных алиментов по исполнительным производствам;
- Федеральной службой Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков в части получения сведений о размере пенсий и иных выплатах;
- Федеральной службой охраны Российской Федерации в части получения сведений о размере пенсий и иных выплатах;
- Федеральной таможенной службой Российской Федерации в части получения сведений о размере пенсий и иных выплатах;
- Министерством Российской Федерации по делам гражданской

обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в части получения сведений о размере пенсий и иных выплатах;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации в части получения сведений из ЕГРП о правах на недвижимое имущество и сделок с ним и о правах отдельных лиц на недвижимое имущество;

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений об индивидуальном предпринимателе, о доходах индивидуального предпринимателя;

- Фондом социального страхования Российской Федерации в части получения сведений о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- органами государственной службы занятости субъектов Российской Федерации в части получения сведений о размерах пособий по безработице, иных выплат безработным гражданам;

- Федеральной службой специального строительства Российской Федерации в части получения сведений о размере пенсий и иных выплат;

- Службой внешней разведки Российской Федерации в части получения сведений о размере пенсий и иных выплат;

- Государственной фельдъегерской службой Российской Федерации в части получения сведений о размере пенсий и иных выплат;

- Главным управлением специальных программ Президента Российской Федерации в части получения сведений о размере пенсий и иных выплат;

- Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области в части получения сведений о самоходных машинах и других видах техники, принадлежащих на праве собственности;

- органами местного самоуправления в части получения сведений о размере муниципальных пенсий, социальных выплат, льгот и гарантий, о наличии и составе подсобного или другого хозяйства;

- органами государственной власти Российской Федерации, субъектами Российской Федерации в части получения сведений о размерах денежных эквивалентов, полученных членами семьи льгот и социальных гарантий;

- органами опеки и попечительства в части получения сведений о выплате опекунских пособий;

- управлением Федеральной почтовой связи Ивановской области - филиалом Федерального государственного унитарного предприятия («Почта России») в части оказания услуг по выплате и доставке ежемесячного пособия на ребенка;

- кредитными организациями в части зачисления денежных средств на счета получателей по вкладам;

- средствами массовой информации в целях обеспечения своевременного информирования населения о принимаемых Правительством Ивановской области и Департаментом решениях и осуществляемых практических действиях по предоставлению государственной услуги.



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

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

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Ивановской области.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о назначении ежемесячного пособия на ребенка и его перечисление гражданину;
- направление (вручение) уведомления об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка;
- направление (вручение) уведомления о прекращении предоставления ежемесячного пособия на ребенка;
- направление (вручение) уведомления о приостановлении, возобновлении выплаты ежемесячного пособия на ребенка;
- решение об индексации размера и его перечисление в новом размере ежемесячного пособия на ребенка.

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

	<b>Административное действие</b>	<b>Максимальный срок выполнения</b>
1	Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги	в день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в 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)	10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2. – 2.6.4. Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя*;

	ежемесячного пособия на ребенка	при проведении дополнительной проверки достоверности информации, содержащейся в поступивших документах, срок принятия решения может быть продлен не более чем до 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2. – 2.6.4., Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя
3	Решение о прекращении (приостановлении) предоставления ежемесячного пособия на ребенка	10 рабочих дней со дня получения территориальным органом социальной защиты населения документов (информации) о возникновении обстоятельств, указанных соответственно в пунктах 2.9.1, 2.9.2 Административного регламента
4	Решение о возобновлении предоставления ежемесячного пособия на ребенка	10 рабочих дней со дня представления заявителем в территориальный орган социальной защиты населения документов (информации), указанных в пунктах 2.6.2 - 2.6.4 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя
5	Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги	не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя
6	Срок назначения ежемесячного пособия на ребенка	не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении пособия со всеми необходимыми документами, но не ранее месяца возникновения права на данное пособие и месяца, в котором была прекращена выплата пособия по прежнему месту жительства; выплата ежемесячного пособия на ребенка в повышенном размере производится с месяца, следующим за месяцем, в котором наступили обстоятельства, дающие право на выплату указанного пособия в новом размере, но не более чем за 6 месяцев до месяца, в котором подано заявление об изменении размера пособия со всеми необходимыми документами; выплата ежемесячного пособия на ребенка назначается на 12 месяцев с месяца обращения до достижения ребенком возраста 16 лет; выплата на детей в возрасте 16 - 18 лет (для инвалидов с детства до 23 лет) осуществляется: - на детей, обучающихся в 8, 10 классах, до 1 сентября; - на детей, заканчивающих обучение в общеобразовательных учреждениях, до 1 июля, но не более чем до достижения ими возраста 18 лет, для инвалидов с детства - 23 лет
7	Срок отказа в приеме документов	в течение 5 рабочих дней со дня приема документов
8	Срок приостановления, возобновления, прекращения	при наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера ежемесячного пособия на

	выплаты ежемесячного пособия на ребенка	ребенка, прекращение или возобновление выплаты ежемесячного пособия на ребенка либо прекращение выплаты ежемесячного пособия на ребенка в повышенном размере, выплата ежемесячного пособия на ребенка прекращается, возобновляется или производится в измененном размере, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства
9	Сроки направления выплатных документов	в выбранные гражданами финансово-кредитные учреждения - один раз в месяц до 26 числа текущего месяца; в отделения почтовой связи (районным почтамтам) - два раза в месяц - до 1 числа текущего месяца (основная заявка) и до 15 числа текущего месяца (дополнительная заявка) (за исключением декабря месяца, в котором дополнительно до 31 числа возможно перечисление денежных средств на выплату за январь следующего года)
10	Сроки выплаты заявителям ежемесячного пособия на ребенка	не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами, и далее ежемесячно за текущий календарный месяц; в выбранные гражданами финансово-кредитные учреждения - один раз в месяц; в отделения почтовой связи (районным почтамтам) - два раза в месяц - до 1 числа текущего месяца (основная заявка) и до 15 числа текущего месяца (дополнительная заявка) 1 раз в месяц (за исключением декабря месяца, в котором дополнительно до 31 числа возможно перечисление денежных средств на выплату за январь следующего года) - для зачисления выплат на счета по вкладам согласно выплатным документам

\* При направлении заявления и документов по почте днем обращения за государственной услугой считается дата поступления в территориальный орган социальной защиты населения 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 – 57 дней.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993<sup>1</sup>;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»<sup>3</sup>;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>4</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>5</sup>;
- Законом Ивановской области от 16.06.1999 № 22-ОЗ «О прожиточном минимуме в Ивановской области»<sup>6</sup>;
- Законом Ивановской области от 21.12.2004 № 177-ОЗ «О ежемесячном пособии на ребенка в Ивановской области»<sup>7</sup>;
- Законом Ивановской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период;
- постановлением Правительства Ивановской области от 24.03.2006 № 45-п «О Порядке предоставления, расходования и учета средств, поступающих из областного бюджета на выплату ежемесячного пособия на ребенка, ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, приравненным к ним гражданам, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»<sup>8</sup>;
- постановлением Правительства Ивановской области от 15.10.2008 № 269-п «Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок и административных регламентах предоставления государственных услуг»<sup>9</sup>;
- постановлением Правительства Ивановской области от 22.08.2011 № 284-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ивановской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание»<sup>10</sup>;
- постановлением Правительства Ивановской области от 27.03.2012 № 101-п «Об утверждении Правил обращения за ежемесячным пособием на

<sup>1</sup> «Российская газета», № 237, 25.12.1993, «Российская газета», 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009.

<sup>2</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, № 1, ст. 16,

<sup>3</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 22.05.1995, № 21, ст. 1929.

<sup>4</sup> «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060,

«Собрание законодательства РФ», 05.07.2010, № 27, ст. 3410

«Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4196.

<sup>5</sup> «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179

«Российская газета» - 15.07.2011

<sup>6</sup> Собрание законодательства Ивановской области, 30.06.1999, № 12 (126).

<sup>7</sup> Собрание законодательства Ивановской области, 30.12.2004, № 24 (258)

<sup>8</sup> «Собрание законодательства Ивановской области», № 7 (289), 14.04.2006

<sup>9</sup> «Собрание законодательства Ивановской области», 29.10. 2008.

<sup>10</sup> «Собрание законодательства Ивановской области», 30.08.2011, № 33 (552)

ребенка, его назначения, выплаты и организации доставки в Ивановской области и Порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка»<sup>11</sup>;

- постановлением Правительства Ивановской области от 17.10.2012 № 403-п «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты населения Ивановской области»<sup>12</sup>;

- постановлением Правительства Ивановской области от 17.10.2012 № 404-п «Об утверждении Типового положения о территориальном органе Департамента социальной защиты населения Ивановской области»<sup>13</sup>;

- постановление Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п «Об утверждении Порядка 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»<sup>14</sup>.

2.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственных услуг осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ, от 26.01.1996 № 14-ФЗ, от 26.11.2001 № 146-ФЗ, от 18.12.2006 № 230-ФЗ<sup>15</sup>;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>16</sup>;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>17</sup>;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»<sup>18</sup>;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»<sup>19</sup>;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»<sup>20</sup>;

- приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 27.12.2010 № 190 «Об утверждении технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия»<sup>21</sup>;

- распоряжением Губернатора Ивановской области от 18.08.2011 № 191-р

<sup>11</sup> «Собрание законодательства Ивановской области», 10.04.2012, № 14(583)

<sup>12</sup> «Собрание законодательства Ивановской области», 30.10.2012, № 42(611).

<sup>13</sup> «Собрание законодательства Ивановской области», 30.10.2012, № 42(611).

<sup>14</sup> "Собрание законодательства Ивановской области", 11.06.2013, № 22(641)

<sup>15</sup> «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994

<sup>16</sup> «Российская газета», № 165, 29.07.2006

<sup>17</sup> «Российская газета», № 165, 29.07.2006

<sup>18</sup> «Российская газета», № 75, 08.04.2011

<sup>19</sup> «Собрание законодательства РФ», 20.09.2010, № 38, ст. 4823

<sup>20</sup> «Собрание законодательства РФ», 13.06.2011, № 24, ст. 3503.

<sup>21</sup> «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 9, 28.02.2011

«Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Ивановской области, с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия»<sup>22</sup>.

## **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 № 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:

	<b>Наименование документа</b>	<b>Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)</b>
1	заявление о предоставлении ежемесячного пособия на ребенка и согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к Административному регламенту). Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на официальном Интернет-сайте Департамента ( <a href="http://szn.ivanovoobl.ru">szn.ivanovoobl.ru</a> ), на Порталах услуг ( <a href="http://pgu.ivanovoobl.ru">pgu.ivanovoobl.ru</a> или <a href="http://gosuslugi.ru">gosuslugi.ru</a> )	представляется заявителем
2	Документы, подтверждающие получение согласия лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц в случае, если для предоставления выплат необходима обработка персональных данных таких лиц. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц,	представляется заявителем  с 01.01.2015 запрашивается в порядке

<sup>22</sup> Документ опубликован не был

	признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.	межведомственного взаимодействия в ФМС
3	документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется заявителем
4	свидетельство о рождении ребенка (детей)	представляется заявителем
5	документ (информация) о месте жительства ребенка и его совместном проживании с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем)	представляется заявителем
		с 01.01.2015 запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в ФМС
6	документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении ежемесячного пособия на ребенка за три месяца, предшествующие месяцу обращения за назначением ежемесячного пособия на ребенка:	
6.1	справки о размере пенсий, социальных выплат, компенсаций из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
6.2	справка о размере стипендии и компенсационных выплат, получаемых заявителем и членами его семьи	представляется заявителем
6.3	справка о размерах всех предусмотренных оплатой труда выплатах, пособиях, размерах иных выплат по месту работы, денежном довольствии по месту службы, а также дополнительных выплатах, носящих постоянный характер, единовременных пособиях, заработной плате, выплаченных при увольнении, продовольственном обеспечении, установленном законодательством РФ, получаемых членами семьи заявителя, о материальной помощи работникам, в т.ч. уволившимся	представляется заявителем
6.4	справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку, получаемого членом семьи заявителя	представляется заявителем
6.5	справка 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
6.6	сведения о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов	представляется заявителем
6.7	сведения о доходах от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений,	представляется заявителем

	огородной продукции, производственных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы)		
6.8	книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях и первичные учетные документы, подтверждающие расходы за расчетный период (в случае, если объектом налогообложения являются доходы, не уменьшенные на величину расходов)		представляется заявителем
6.9	сведения о доходах от занятий предпринимательской деятельностью		представляется заявителем
6.10	сведения о доходах, полученных в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица		представляется заявителем
6.11	сведения о наличии и составе подсобного или другого хозяйства		запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
6.12	сведения об авторских вознаграждениях, получаемых в соответствии с законодательством РФ об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования		представляется заявителем
6.13	сведения о доходах по акциям и других доходах от участия в управлении собственностью организации, процентах по банковским вкладам, наследуемых и подаренных денежных средствах		представляется заявителем
6.14	справка о размере получаемых алиментов	при получении через Федеральную службу судебных приставов Российской Федерации	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
		при добровольном внесении должником	представляется заявителем
6.15	сведения о доходах, получаемых от избирательных комиссий членами избирательных комиссий, осуществляющими свою деятельность в указанных комиссиях не на постоянной основе		представляется заявителем
6.16	сведения 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
6.17	сведения о надбавках и доплатах (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам социальным выплатам из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников		запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
6.18	сведения о полученных процентах по банковским вкладам		представляется



		заявителем
6.19	заявление о самостоятельно декларированных гражданами доходах, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, оформленные в произвольной форме, при отсутствии возможности подтвердить доходы документально и в случае, когда фактически полученные доходы выше, чем указано в документе	представляется заявителем
6.20	сведения о принадлежащем семье или одиноко проживающему гражданину недвижимом имуществе на праве собственности	если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Росреестре
		если право собственности зарегистрировано в Росреестре
		представляется заявителем
		запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
6.21	сведения о принадлежащем семье или одиноко проживающему гражданину имуществе (автотранспортные средства, самоходные машины и другие виды техники)	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
8	документы, уточняющие родственные отношения заявителя и ребенка или состав семьи:	
8.1	свидетельство о заключении или расторжении брака	представляется заявителем
8.2	свидетельство об установлении отцовства	представляется заявителем
8.3	свидетельство о перемене имени	представляется заявителем
8.4	иные документы	представляется заявителем
9	сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС)	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
10	если обращается представитель заявителя:	
10.1	доверенность на представителя заявителя	представителем заявителя
10.2	документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	представителем заявителя

2.6.3. Кроме того, в определенных случаях дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.2. Административного регламента необходимы следующие документы:

	Наименование документа	Порядок представления
--	------------------------	-----------------------

		<b>документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)</b>
1	В случае, если родитель (родители) не работает, не учится (не работают, не учатся):	
1.1	трудовая книжка, военный билет или другой документ, содержащий информацию о последнем месте работы (службы)	представляется заявителем
1.2	документ (информация) из органов государственной службы занятости населения о признании родителей (усыновителей) безработными и размере получаемого ими пособия по безработице	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
1.3	справка (информация) из территориального подразделения Пенсионного фонда Российской Федерации о получении родителем (усыновителем) 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	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
1.4	справка (информация) о нахождении родителя (усыновителя) в розыске на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
1.5	справка (информация) администрации муниципального образования (отдела образования) о невозможности устройства ребенка в возрасте от полутора до трех лет в детское дошкольное учреждение - в случае если родитель не состоит на учете в органах государственной службы занятости населения	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
1.6	справка детской поликлиники о нахождении трех и более детей в возрасте до 8 лет на домашнем воспитании и о непосещении ими образовательных учреждений	представляется заявителем
1.7	документ, подтверждающий отсутствие выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат безработным	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
1.8	справка о нахождении лица на длительном стационарном лечении (на период такого лечения)	представляется заявителем
2	В случае, если родитель (родители) работает (работают) у физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями:	
2.1	трудовой договор	представляется заявителем

3	При обращении за ежемесячным пособием на ребенка (детей) старше 16 лет:	
3.1	справка об учебе в общеобразовательном учреждении	представляется заявителем
4	При обращении за ежемесячным пособием на ребенка (детей) на инвалидов с детства старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных учреждениях:	
4.1	справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	представляется заявителем
5	Для назначения ежемесячного пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством):	
5.1	документ органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства);	представляется заявителем
5.2	документ (информация) о неполучении денежного содержания на ребенка, находящегося под опекой (попечительством)	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
6	В случае, если другой родитель (усыновитель) зарегистрирован по другому адресу:	
6.1	документ (информация) из органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (усыновителя) о неполучении им ежемесячного пособия на ребенка	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
7	При смене места жительства родителя (усыновителя, опекуна, попечителя):	
7.1	справка (информация) органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства родителя о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
8	Для назначения ежемесячного пособия на ребенка в повышенном размере на детей одиноких матерей:	
8.1	справка (информация) органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка	представляется заявителем
9	Для назначения ежемесячного пособия на ребенка в повышенном размере на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно:	
9.1	справка (информация) территориального органа Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации о розыске должника	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
9.2	информация органов внутренних дел о розыске должника, пропавшего без вести либо совершившего преступление или подозреваемого и обвиняемого в его совершении или по иным основаниям, а также о розыске лица на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
9.3	справка (информация) из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под стражей, на принудительном лечении, направлен для прохождения	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по

	судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения требований о взыскании алиментов	собственной инициативе
9.4	справка (информация) из территориального органа Федеральной миграционной службы Российской Федерации о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
10	Для назначения ежемесячного пособия на ребенка в повышенном размере на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву:	
10.1	справка (информация) военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
10.2	справка (информация) военного образовательного учреждения профессионального образования об обучении в нем отца ребенка	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
11	В случае снятия ребенка с полного государственного обеспечения:	
11.1	справка о снятии ребенка с полного государственного обеспечения	представляется заявителем
12	В случае длительного неполучения гражданином ежемесячного пособия на ребенка (более 6 месяцев), предоставляемого через организации федеральной почтовой связи, для возобновления предоставления ежемесячного пособия на ребенка:	
12.1	справка с места жительства или иной документ (свидетельство о регистрации), подтверждающие проживание гражданина на территории Ивановской области в течение всего периода неполучения ежемесячного пособия на ребенка	представляется заявителем

2.6.4. При обращении членов семьи или нетрудоспособных иждивенцев умершего за недополученной суммой ежемесячного пособия на ребенка 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 ежемесячное пособие на ребенка:	
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	представляется заявителем
1.5	документы, подтверждающие совместное проживание на момент смерти получателя ежемесячного пособия на ребенка	представляется заявителем
2.	если обращение последовало позднее 4 месяцев со дня смерти лица, имевшего право на ежемесячное пособие на ребенка:	
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 ежемесячного пособия на ребенка	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 ежемесячного пособия на ребенка, 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, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации, не предусмотренных пунктами 2.6.2 - 2.6.4 Административного регламента;

осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.6.7. К услугам необходимым и обязательным для получения государственной услуги отнесены:

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;

предоставление выписки из домовой (поквартирной) книги или иного документа, содержащего сведения о лицах, проживающих по данному адресу;

выдача справки о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания).

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, а в случае предоставления государственной услуги на базе многофункционального центра - 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.

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, а также документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- копии документов, направляемые по почте, должны быть заверены в нотариальном 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.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, являются:

- обращение с заявлением ненадлежащего лица;
- несоответствие содержания или оформления представленных документов, требованиям, установленным пунктами 2.6.2 - 2.6.4, 2.6.9, 2.6.10 Административного регламента;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, предусмотренных пунктами 2.6.2 - 2.6.4 Административного регламента.

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

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

- несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категориям заявителей, указанных в пунктах 1.2.1 и 1.2.3 и (или) отсутствие у заявителя оснований для назначения, предусмотренных пунктом 1.2.2 Административного регламента.

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

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- а) смена получателем и (или) ребенком места жительства в пределах Ивановской области;
- б) достижение ребенком возраста 16 лет;
- в) длительное неполучение (более 6 месяцев) получателем ежемесячного пособия на ребенка, предоставляемого через организации федеральной почтовой связи;
- г) закрытие счета получателя в кредитной организации – в случае, если получателем в заявлении был указан способ получения ежемесячного пособия на ребенка путем перечисления на счет в кредитной организации.

2.9.2. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- смерть ребенка;
- помещение ребенка в учреждение на полное государственное обеспечение;
- лишение родителя родительских прав в отношении ребенка, на которого он получает пособие;
- объявление ребенка в возрасте до 18 лет полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- назначение опекуну (попечителю) в установленном законодательством порядке денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

- выезд граждан с детьми на постоянное место жительства за пределы Ивановской области;

- превышение размера среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума, установленной в Ивановской области;

- непредставление документов, подтверждающих право на дальнейшую выплату ежемесячного пособия на ребенка, по истечении одного года с месяца обращения за назначением указанного пособия либо с месяца предыдущего обращения для подтверждения права на его дальнейшее получение.

2.9.3. При возникновении обстоятельств, влияющих на изменение в предоставлении ежемесячного пособия на ребенка, граждане обязаны в течение одного месяца сообщить о них в территориальный орган социальной защиты населения или филиал ОГКУ.

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

2.10.1. Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.

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

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

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

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

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

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

## **2.12. Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

2.12.1. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в территориальные органы социальной защиты населения от гражданина лично или почтовым отправлением, регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 4 к Административному регламенту) в течение дня поступления.

Указанный журнал, а также все иные журналы, предусмотренные настоящим Административным регламентом включаются в номенклатуру дел, ведутся на бумажном носителе (допускается одновременное ведение и на



электронном носителе), хранятся в течении 3 лет. По истечении срока хранения подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению журналов, не подлежащих хранению, утвержденного руководителем территориального органа социальной защиты населения.

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

2.12.3. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в территориальные органы социальной защиты населения посредством электронной почты или через Порталы услуг, регистрируются в течение дня их поступления, за исключением случаев поступления заявления в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день. В таких случаях регистрация заявления осуществляется в следующий первый рабочий день.

2.12.4. Журнал регистрации заявлений граждан ведется на бумажном носителе. В случае поступления обращений (заявлений) граждан через Порталы услуг журнал регистрации заявлений граждан ведется и на электронном носителе.

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

2.12.6. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в Журнал регистрации заявлений граждан (приложение 4 к Административному регламенту) следующие записи:

- а) порядковый номер записи;
- б) дату поступления заявления и документов/способ представления заявителем заявления и документов;
- в) фамилию, имя, отчество заявителя/фамилия, имя, отчество представителя заявителя;
- г) фамилию, имя, отчество ребенка, число, месяц и год рождения ребенка;
- д) адрес заявителя (место жительства /место пребывания);
- е) вид государственной услуги;
- ж) результат рассмотрения заявления и представленных заявителем (представителем заявителя) документов (документы приняты или в приеме документов отказано).

2.12.7. Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя оформляет расписку о приеме документов (включена в структуру бланка заявления) с учетом требований подпункта «ж» пункта 3.3.4

Административного регламента, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, предлагает заявителю расписаться в бланке заявления о получении расписки.

2.12.8. Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении заявления посредством почтовой связи, электронной почты или через Порталы услуг направляет расписку (уведомление) о приеме заявления с учетом требований пункта 3.3.4 Административного регламента.

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

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

- помещения следует размещать в центре обслуживаемой территории;
- проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги, 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.

2.13.2. Требования к парковочным местам:

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

2.13.3. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

2.13.4. Требования к присутственным местам:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах);
- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

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

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;

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

- в период с октября по май в местах ожидания 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается;

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

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

В этом случае при входе в зону обслуживания устанавливается номерковый аппарат. Над входом в кабинеты или у окон приема устанавливаются табло, а рабочие места оснащаются пультами вызова заявителей. В зоне ожидания устанавливаются главные табло системы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.1 Показатели оценки доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности			

1	Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения (в том числе размещение информации на официальном сайте Департамента социальной защиты населения Ивановской области, Порталах государственных и муниципальных услуг, информационных стендах, размещенных в помещениях, где предоставляется государственная услуга, наличие памяток, буклетов)	да/нет	да
2	Наличие возможности (доступность) получения государственной услуги (отдельных процедур) в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
3	Доступность предварительной записи на прием	%	≥ 67%
Показатели качества			
4	Соблюдение сроков ожидания приема	да/нет	да
5	Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
6	Обоснованность и правильность предоставления государственной услуги	%	100
7	Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0
8	Соответствие должностных регламентов (инструкций) специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, прав, обязанностей и ответственности	да/нет	да

2.14.2. Доступность предварительной записи определяется следующим образом:

наличие предварительной записи при личном обращении, по телефону и электронным запросам – 100%;

наличие предварительной записи при личном обращении и по телефону – 67 %;

наличие предварительной записи только при личном обращении - 34%.

2.14.3. Обоснованность и правильность предоставления государственной услуги определяется как удельный вес персональных дел получателей государственной услуги, по которым при проведении проверок не выявлены нарушения, к общему количеству проверенных персональных дел.

2.14.4. Количество взаимодействий заявителя с органами или учреждениями, предоставляющими государственную услугу – 2, при условии представления заявителем полного комплекта документов, обязанность по представлению которых на него возложена, и соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.10 Административного регламента;

количество административных процедур, в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде, – 2

(направление межведомственных запросов и уведомлений).

2.14.5. Прием документов и выдача уведомления могут быть осуществлены на базе многофункциональных центров и через Порталы услуг.

## **2.15. Особенности выполнения на базе многофункциональных центров отдельных административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется на базе многофункционального центра при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром и территориальным органом социальной защиты населения.

2.15.1. Перечень и адреса многофункциональных центров и их структурных подразделений, а также справочные телефоны многофункциональных центров указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

2.15.2. В рамках предоставления государственной услуги многофункциональные центры осуществляют:

информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

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

обработку персональных данных заявителей, связанных с предоставлением государственных услуг;

формирование от лица заявителя личного кабинета на Портале (при необходимости);

формирование и направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, указанных в пунктах 2.6.2 - 2.6.4 Административного регламента, которые могут быть собраны без участия заявителя в электронном виде и обеспечивает их получение из соответствующих органов, организаций;

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

2.15.3. Технология приема заявления при выборе предоставления государственной услуги через многофункциональный центр:

2.15.3.1. Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к специалисту, ведущему прием в многофункциональном центре, представляя документ, удостоверяющий личность, и сокращенный пакет документов на получение государственной услуги, которые не могут быть собраны без участия заявителя;

2.15.3.2. Специалист, ведущий прием граждан на базе многофункционального центра:

а) информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через многофункциональный центр;

б) определяет предмет обращения, проводит проверку полномочий лица, подающего документы, проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.2-2.6.4, 2.6.9, 2.6.10 Административного регламента;

в) при необходимости формирует от лица заявителя личный кабинет на Портале;

г) выдает заявителю бланк заявления на получение государственной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

д) при необходимости - заполняет заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

е) выдает заявителю один из следующих документов:

- расписку о приеме документов в многофункциональном центре, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления (в многофункциональном центре), фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление, дата принятия документов;

- уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа. Возможные причины отказа указаны в п. 2.7.1.

ж) формирует в электронном виде запросы на предоставление документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, и обеспечивает их получение из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

з) при необходимости - организует получение документов за заявителя на бумажных носителях;

и) формирует полный пакет документов заявителя:

- осуществляет копирование (сканирование) представленных документов, при наличии технической возможности и соответствующих требований формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной подписью;

- направляет в соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующими соглашениями и регламентами информационного взаимодействия, документы (копии документов) и опись документов в территориальный орган социальной защиты населения:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в течение рабочего дня в день обращения заявителя в многофункциональный центр;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в многофункциональный центр;

к) осуществляет взаимодействие со специалистами территориального

органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ для получения информации о ходе и результатах исполнения государственной услуги и осуществляет учет прохождения основных этапов государственной услуги;

л) обеспечивает информирование заявителя об этапах прохождения государственной услуги в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в многофункциональном центре;

м) обеспечивает организацию получения результата предоставления государственной услуги из территориального органа социальной защиты населения и согласование с заявителем времени для выдачи ему результата предоставления государственной услуги (уведомления);

н) направляет (вручает) заявителю уведомление о результате предоставления государственной услуги следующим образом:

через личный кабинет на Портале;

лично (или через доверенное лицо) при представлении заявителем (доверенным лицом) документа, удостоверяющего личность, и расписки о приеме документов в многофункциональный центр;

о) формирует архив электронного дела заявителя, где обеспечивается его хранение для использования в целях подготовки информационно-аналитических материалов по результатам обслуживания заявителей в многофункциональном центре.

2.15.4. Специалист в территориальном органе социальной защиты населения или филиале ОГКУ, ответственный за прием документов:

- принимает документы от многофункционального центра и передает их для исполнения в соответствии с Административным регламентом;

- направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в многофункциональный центр для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде - в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

на бумажном носителе - в срок не более 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

## **2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

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

2.16.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются (в пределах возможностей Портала):

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- подача заявителем заявления для предоставления государственной услуги и его прием с использованием Портала услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;



- получение заявителем уведомления о результате предоставления государственной услуги.

2.16.3. Предоставление государственной услуги с использованием Порталов услуг осуществляется (при наличии технической возможности) в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

2.16.4. Заявления, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Порталов услуг, должны быть подписаны электронной подписью.

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

#### **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги;
- взаимодействие территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ, многофункционального центра с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;
- проверка права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксация;
- организация выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация документов и информации, подтверждающих утрату права на получение государственной услуги, влекущих приостановление или прекращение предоставления услуги;
- принятие решения о приостановлении, возобновлении, прекращении предоставления государственной услуги, о выплате недополученной суммы ежемесячного пособия на ребенка и их фиксация;
- изменение размера ежемесячного пособия на ребенка в массовом и индивидуальном порядке;
- проверка выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями, организация возврата и повторной выплаты денежных средств при неполучении их гражданином;
- изменение выплатных реквизитов получателя ежемесячного пособия на ребенка;
- организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами средств;
- ведение и хранение персональных дел;

- выдача документов, порядок пересылки личных дел получателей ежемесячного пособия на ребенка в повышенном размере.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

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

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

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

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

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

в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

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

- наименование органа;

- фамилию.

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 (приложение 5 к Административному регламенту).

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

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

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

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

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

г) информация о гражданине, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения вносится специалистом в журнал регистрации обращений граждан (приложение 6 к Административному регламенту);

д) ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2.5 Административного регламента.

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

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

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

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

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, через Интернет-сайт или Порталы услуг в зависимости от способа обращения гражданина за консультацией или способа доставки, указанного в письменном

обращении гражданина.

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

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

Максимальный срок административной процедуры 60 дней (в случае продления срока рассмотрения письменно обращения).

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя или его представителя в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ, многофункциональный центр лично, посредством почтового отправления или в электронной форме. Заявление подается по форме, определенной приложением 3 к Административному регламенту.

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

При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в Журнал предварительной записи граждан (приложение 7 к Административному регламенту), который ведется на бумажном и (или) электронном носителях, следующей информации:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес места проживания;
- дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема;
- причина обращения.

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

3.3.3. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в рабочее время согласно графику работы органа или учреждения, в порядке очереди с учетом предварительной записи. При личном приеме заявитель или его представители предъявляют специалисту документы, удостоверяющие их личность, место

жительства, категорию, статус заявителя.

Заявление посредством почтового отправления направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлении, верность копий документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 - 2.6.4 Административного регламента, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

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

а) регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 4 к Административному регламенту) в соответствии с пунктом 2.12.6 Административного регламента;

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

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

г) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но представленных заявителем самостоятельно. Проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.6.9, 2.6.10 Административного регламента.

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

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

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

е) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема. При устранении выявленных недостатков в ходе личного приема заявителю выдается расписка о приеме документов согласно подпункту «ж» настоящего пункта.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу

документов, специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявителю все предоставленные документы, оформляет перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах, и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с предоставленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста;

ж) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме заявления и документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента.

В расписке о приеме документов указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата приема заявления и документов;
- порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений граждан;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, сделавшего соответствующую запись в Журнале регистрации заявлений граждан, а также его подпись;

- дата, с которой можно обратиться за получением результата предоставления государственной услуги;

- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

В ходе личного приема расписка выдается заявителю под роспись.

При направлении заявления в электронной форме либо посредством почтового отправления расписка направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении.

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

з) при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента, отказывает в приеме документов. Решение об отказе в приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 8 к Административному регламенту (один выдается (направляется) заявителю, второй – хранится в папке «Решения об отказе в приеме документов»; в случае приема заявителя в многофункциональном центре, копия решения об отказе в приеме документов направляется в территориальный орган социальной защиты населения). При личном приеме заявителя отказ в приеме документов выдается гражданину под роспись, при поступлении заявления в электронной форме либо посредством почтового отправления письменный отказ в приеме документов направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. В случае направления отказа в приеме документов на электронный адрес либо по почте на втором экземпляре делается отметка о способе направления с указанием даты отправления;

и) при наличии технической возможности специалист, ответственный за прием документов, вносит необходимые сведения в АС «Адресная социальная

помощь»;

к) при поступлении заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктами 2.6.2 - 2.6.4 Административного регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за прием документов, запрашивает соответствующие документы у иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (далее - межведомственное взаимодействие) в порядке, предусмотренном разделом 3.5 Административного регламента.

3.3.5. Общее время административной процедуры по приему документов не должно превышать 30 минут.

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

3.3.7. Специалист, ответственный за передачу документов, формирует и передает документы (с сопроводительной описью в случае, если это предусмотрено соглашением или должностными регламентами (инструкциями) специалистам, ответственным за подготовку проектов решений.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры указан в разделе 2.4.

### **3.4. Предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги**

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

а) по справочным телефонам территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ, которые указываются в расписке о приеме документов;

б) посредством Порталов услуг (при наличии технической возможности);

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

д) в ходе личного приема граждан.

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

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

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.4.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги посредством Порталов услуг предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по представлению сведений о ходе оказания государственной услуги:

- при обращении заявителя лично или по телефону – 30 минут,
- при обращении заявителя в электронной форме – один рабочий день,
- при обращении заявителя в письменной форме – 10 рабочих дней.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию, является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктами 2.6.2 - 2.6.4 Административного регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия.

В этом случае в зависимости от представленных заявителем документов специалист, принявший документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление в соответствии с пунктами 2.6.2 - 2.6.4



Административного регламента соответствующих запросов.

3.5.2. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.5.1 Административного регламента, осуществляются специалистами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, указанными в пункте 2.5.2 Административного регламента, и соответствующими соглашениями.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги и (или) ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных услуг.

Перечень базовых государственных информационных ресурсов и требования к ним устанавливаются в отношении федеральных базовых государственных информационных ресурсов Правительством Российской Федерации, а в отношении региональных базовых государственных информационных ресурсов высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, если иные требования к базовым государственным информационным ресурсам не определены законодательными актами Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов территориальными органами социальной защиты населения, многофункциональными центрами о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных услуг или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных услуг, не допускается, а специалисты, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Специалист, не представивший (несвоеременно представивший) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

межведомственного взаимодействия, приобщается к пакету документов, принятых у заявителя.

3.5.4. При приеме заявления с приложением полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 - 2.6.4 Административного регламента, в том числе документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но которые могут предоставляться гражданами по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае специалист приступает к выполнению процедуры рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Максимальный срок административной процедуры по межведомственному взаимодействию – 7 рабочих дней.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации является получение территориальным органом социальной защиты населения или филиалом ОГКУ заявления и полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

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

3.6.2. Сформированный комплект документов, поступивших от заявителя и в результате межведомственного взаимодействия, в порядке, установленном правилами делопроизводства, поступает на рассмотрение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и документов и подготовку проектов решений о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги (далее – специалист, ответственный за подготовку проектов решений).

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента формирования комплекта документов.

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений:

а) проверяет сформированный комплект документов, информацию (документы), поступившую(шие) в рамках межведомственного взаимодействия,

наличие оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.8.1 Административного регламента;

б) проверяет в реестре получателей ежемесячного пособия на ребенка, имело ли место обращение гражданина ранее;

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

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

- анкетные данные всех членов семьи;

- общие сведения с указанием социально-демографической группы, степени родства;

- данные членов семьи, прописанных по другому адресу;

- дату текущего обращения;

- доходы каждого члена семьи;

- иные сведения, предусмотренные программным комплексом;

д) рассчитывает с использованием программного комплекса АС «Адресная социальная помощь»:

- совокупный доход семьи;

- величину прожиточного минимума семьи.

В случае если сведения о семье заявителя уже занесены в базу данных программы АС «Адресная социальная помощь», специалист сравнивает имеющиеся данные с документами, которые представил заявитель, дополняет необходимые сведения.

е) готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении (приложения 9, 10 к Административному регламенту);

готовит проект уведомления заявителю о принятом решении (приложения 9, 10 к Административному регламенту). В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги заявитель в обязательном порядке информируется в письменной форме об обязанности сообщать территориальному органу социальной защиты населения, филиалу ОГКУ предоставляющему государственную услугу, обо всех изменениях, влияющих на предоставление государственной услуги, об основаниях приостановления, прекращения ежемесячного пособия на ребенка;

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

- осуществляет визуальную проверку правильности введенных сведений;

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

3.6.4. В случае предоставления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, проверка подлинности представленных заявителем документов, полнота и достоверность содержащихся в них сведений осуществляется путем направления запросов в течение 1 рабочего дня со дня приема документов. При этом специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит уведомление заявителю о проведении дополнительной проверки, согласовывает решение о проведении дополнительной проверки с должностным лицом территориального органа социальной защиты населения, ответственным за принятие решения по предоставлению государственной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за принятие решений), направляет указанное уведомление, подписанное должностным лицом, ответственным за принятие решения, заявителю.

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

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

осуществляет контроль над правильностью определения состава семьи, среднедушевого дохода семьи, величины прожиточного минимума и размера назначаемого ежемесячного пособия на ребенка, бюджетных источников финансирования, способов выплаты, выплатных реквизитов, соответствия сведений по заявителю, внесенных в программный комплекс, сведениям, подтвержденным документами;

проводит анализ результатов проверки;

контролирует устранение специалистами допущенных ошибок;

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

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

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

3.6.7. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, формирует персональное дело по обращению заявителя в порядке, предусмотренном разделом 3.13 Административного регламента.

3.6.8. После регистрации один экземпляр уведомления о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении, направляется специалистом, ответственным за ведение документооборота, заявителю не

позднее дня, следующего за днем регистрации, по выбору заявителя по электронному адресу или почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, посредством отправки факсимильного сообщения, через Портал, через многофункциональный центр при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в многофункциональном центре, либо по желанию заявителя он информируется по телефону о времени и адресе, где он может получить указанное уведомление.

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

3.6.10. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, осуществляет регистрацию принятого решения в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 4 к Административному регламенту), внося в дополнение к информации о принятом заявлении, указанной в соответствии с пунктом 2.12.6 Административного регламента информацию:

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

3.6.11. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации является направление заявителю уведомления о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении и формирование персонального дела по обращению заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

### **3.7. Организация выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги**

3.7.1. Основаниями для начала административной процедуры по организации выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении (возобновлении, восстановлении предоставления) государственной услуги.

На основании принятого решения специалист территориального органа социальной защиты населения или филиала ОГКУ, ответственный за подготовку выплатных документов (далее - специалист, ответственный за подготовку выплатных документов), формирует выплатные документы на предоставление государственной услуги в программном комплексе АС Адресная социальная помощь.

3.7.2. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов,

формирует выплатные документы в виде ведомостей для управления Федеральной почтовой связи Ивановской области - филиал ФГУП «Почта России» и списков на выплату ежемесячного пособия на ребенка для финансово-кредитных учреждений, с которыми территориальными органами социальной защиты населения заключены соответствующие договоры, сопроводительные описи с суммами ежемесячного пособия на ребенка, подлежащих перечислению в финансово-кредитные учреждения и организации федеральной почтовой связи.

Выплатные документы формируются на бумажных носителях, а для финансово-кредитных учреждений и на электронном носителе в случае, если это предусмотрено договором.

3.7.3. Выплатные документы формируются ежемесячно в соответствии со сроками, указанными в разделе 2.4 Административного регламента.

3.7.4. Специалист, ответственный за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений, проводит контроль выплатных документов, проверяет выплатные документы автоматизировано (путем соответствующих выборок) и визуально с учетом информации, содержащейся в журнале движения выплат, на предмет выявления в них сумм, не подлежащих выплате, и на предмет правильности оформления указанных документов.

По завершении проверки выплатные документы на бумажном носителе подписываются специалистом, ответственным за формирование выплатных документов, специалистом, ответственным за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений, руководителем территориального органа социальной защиты населения и заверяются печатью.

Выплатные документы для финансово-кредитных учреждений на электронном носителе подписываются электронной подписью руководителем территориального органа социальной защиты населения.

3.7.5. Департамент в соответствии с утвержденным кассовым планом выплат перечисляет денежные средства на предоставление выплат территориальным органам социальной защиты населения.

3.7.6. Территориальные органы социальной защиты населения в пределах выделенных средств перечисляют денежные средства на выплату ежемесячного пособия на ребенка в филиал ФГУП «Почта России» и финансово-кредитные учреждения.

3.7.7. Финансово-кредитные учреждения в соответствии с заключенными соглашениями в возможно короткие сроки со дня передачи списков для зачисления денежных средств на счета физических лиц информируют территориальные органы социальной защиты населения о выявленных разногласиях, получателях, которым денежные средства не зачислены и суммах, не зачисленных на счета получателей, осуществляя возврат указанных денежных средств.

Районные почтамты представляют в территориальные органы социальной защиты населения отчеты по выплате ежемесячного пособия на ребенка не позднее 3 числа месяца, следующего за месяцем, в котором

производилась выплата.

При поступлении отчета организаций федеральной почтовой связи о выплаченных и невыплаченных суммах или информации от кредитных организаций о непринятии к зачислению денежных средств проводится проверка выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями в соответствии с разделом 3.11 Административного регламента.

3.7.8. Территориальные органы социальной защиты населения представляют в Департамент отчет о произведенных расходах на предоставление выплат в соответствии с формой, порядком и сроком, установленными Департаментом.

3.7.9. Территориальные органы социальной защиты населения Ивановской области составляют акты сверки по осуществлению выплат через отделения почтовой связи и направляют их в управление Федеральной почтовой связи Ивановской области.

3.7.10. Результатом административной процедуры является передача выплатных документов и перечисление денежных средств на выплату финансово-кредитным учреждениям и управлению Федеральной почтовой связи Ивановской области - филиал ФГУП «Почта России».

Максимальный срок административной процедуры по организации выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги соответствует сроку выплаты, указанному в подпункте 9 пункта 2.4. Административного регламента.

### **3.8. Прием и регистрация документов и информации, подтверждающих утрату права на получение государственной услуги влекущих приостановление или прекращение предоставления услуги**

3.8.1. Получатели ежемесячного пособия на ребенка обязаны своевременно (в течение одного месяца) извещать территориальные органы социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение их выплаты.

3.8.2. Получатели ежемесячного пособия на ребенка могут сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих его приостановление или прекращение, одним из следующих способов:

- при личном обращении;
- через личный кабинет на Портале;
- по почте (заказным письмом);
- по электронной почте.

Информация о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение выплаты ежемесячного пособия на ребенка, могут поступить из официальных источников.

Поступившие от получателя или официальных источников документы и информация подлежат регистрации в соответствии с порядком, указанным в разделах 2.4 и 3.3 Административного регламента.

3.8.3. Территориальные органы социальной защиты населения, филиалы ОГКУ проверяют наличие обстоятельств, влекущих приостановление ежемесячного пособия на ребенка или его прекращение, в рамках межведомственного взаимодействия.

С использованием принципа системы межведомственного взаимодействия предоставляется информация о следующих событиях, влекущих за собой приостановление или прекращение ежемесячного пособия на ребенка:

- помещение ребенка на полное государственное обеспечение;
- назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством);
- смерть получателя или ребенка, а также признание его в судебном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим;
- выезд получателя на постоянное место жительства за пределы территории Ивановской области.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пунктах 2.5.1, 2.5.2 Административного регламента.

3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня представления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2. – 2.6.4. Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

### **3.9. Принятие решения о приостановлении, возобновлении, прекращении предоставления государственной услуги, о выплате недополученной суммы ежемесячного пособия на ребенка и их фиксация**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о приостановлении предоставления ежемесячного пособия на ребенка (приложение 11 к Административному регламенту) и его фиксации является получение территориальным органом социальной защиты населения, филиалом ОГКУ документов или информации о событиях, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о прекращении выплат (приложение 13 к Административному регламенту) и его фиксации является получение территориальным органом социальной защиты населения, филиалом ОГКУ документов или информации о событиях, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента.

При поступлении информации о событиях, указанных в пункте 2.9.1. или в пункте 2.9.2. Административного регламента, предоставление государственной услуги приостанавливается или прекращается, начиная с первого числа месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

При поступлении информации от органов ЗАГС об умерших,



специалист, ответственный за подготовку проекта решения, еженедельно корректирует базу данных получателей, делая в электронных делах получателей пометку «умер», аналогичная отметка делается в персональном деле получателя.

3.9.2. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о возобновлении выплат (приложение 12 к Административному регламенту) и его фиксации является получение территориальным органом социальной защиты населения, филиалом ОГКУ следующих документов (сведений):

а) при смене получателем и (или) ребенком места жительства в пределах Ивановской области – документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента, необходимых для назначения ежемесячного пособия на ребенка по новому месту жительства, и сведений о сроках выплаты пособия по прежнему месту жительства. При этом выплата возобновляется по новому месту жительства с месяца приостановления выплаты ежемесячного пособия на ребенка по прежнему месту жительства, если обращение за его получением по новому месту жительства последовало в течение 6 месяцев с месяца прекращения выплаты по прежнему месту жительства.

Если обращение гражданина за назначением Пособия по новому месту жительства последует по истечении 6 месяцев с месяца прекращения выплаты по прежнему месту жительства, ежемесячное пособие на ребенка назначается и выплачивается за прошлое время, но не более чем за 6 месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении Пособия и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, по новому месту жительства гражданина;

б) по достижении ребенком возраста 16 лет - справки об учебе ребенка в общеобразовательном учреждении и документов, подтверждающих место жительства ребенка, факт его совместного проживания с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) и среднедушевой доход семьи.

При этом при представлении указанных документов до истечения 6 месяцев с месяца прекращения выплаты предоставление ежемесячного пособия на ребенка возобновляется с месяца приостановления (1 сентября или 1 июля), а при представлении документов по истечении 6 месяцев с месяца приостановления выплаты пособие вновь назначается и выплачивается за прошлое время, но не более чем за 6 месяцев до месяца, в котором представлены необходимые документы;

в) в случае длительного неполучения Пособия, а также в случае закрытия счета получателя в кредитной организации, указанного им в заявлении для зачисления Пособия, - заявления об определении способа доставки ежемесячного пособия на ребенка и документов, подтверждающих проживание получателя на территории Ивановской области в течение всего периода неполучения пособия, либо о периодах проживания гражданина на территории Ивановской области. При этом выплата ежемесячного пособия на ребенка возобновляется с месяца его приостановления при обращении получателя не позднее 3-х лет с месяца приостановления.

3.9.3. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выплате недополученной суммы ежемесячного пособия на ребенка (приложение 14 к Административному регламенту) и его фиксации является заявление члена (членов) семьи умершего получателя государственной услуги (приложение 15 к Административному регламенту) и получение территориальным органом социальной защиты населения всех необходимых документов, указанных в п. 2.6.4 Административного регламента.

3.9.4. При поступлении информации о событиях, указанных в пункте 2.9.1 или в пункте 2.9.2 Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит проект решения и уведомление о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги и передает их специалисту, ответственному за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения.

3.9.5. Если основанием для пересмотра решения о предоставлении государственной услуги является обращение заявителя, получающего государственную услугу, с документами, подтверждающими изменение его права на получение государственной услуги, то следуют административные действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (раздел 3.3 Административного регламента).

3.9.6. Решения о приостановлении, возобновлении и прекращении предоставления государственной услуги, о выплате недополученной суммы ежемесячного пособия на ребенка принимаются должностным лицом, ответственным за принятие решения, при наличии на соответствующем решении визы специалиста, ответственного за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения.

3.9.7. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения доводит до сведения получателя информацию о принятом решении (кроме случаев прекращения выплаты по причине смерти получателя или признания его безвестно отсутствующим или изменения размеров выплаты в связи с изменением законодательства, регламентирующего предоставление государственной услуги) путем направления:

в случае вынесения решения о приостановлении предоставления государственной услуги - уведомления с указанием даты, причины приостановления и условий продления предоставления государственной услуги;

в случае вынесения решения о возобновлении предоставления государственной услуги - уведомления с указанием даты возобновления (восстановления) выплаты, размера выплаты, способе доставки и, при необходимости, размера доплаты и периоде времени, когда она будет выплачена;

в случае вынесения решения о прекращении предоставления государственной услуги - уведомления о прекращении предоставления государственной услуги и причинах ее прекращения;

в случае вынесения решения о выплате недополученной суммы ежемесячной денежной выплаты – уведомления о выплате, размере выплаты,

способе доставки, периоде времени, когда она может быть получена.

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

Второй экземпляр уведомления приобщается к персональному делу с обязательным указанием даты направления (выдачи) уведомления. При уведомлении гражданина по телефону в персональном деле проставляется отметка о дате осуществления телефонного звонка, фамилии и инициалах специалиста, осуществившего звонок.

Сроки направления уведомлений указаны в разделе 2.4 Административного регламента.

3.9.8. На основании принятого решения специалист, ответственный за подготовку проекта решения, производит приостановление, возобновление, прекращение предоставления государственной услуги, изменение размера ежемесячного пособия на ребенка или назначение недополученных сумм ежемесячного пособия на ребенка в программном комплексе АС «Адресная социальная помощь».

3.9.9. Решения о приостановлении, возобновлении и прекращении предоставления государственной услуги, о выплате недополученной суммы ежемесячного пособия на ребенка и документы, послужившие основанием для принятия этих решений, приобщаются в персональное дело получателя государственной услуги.

3.9.10. Результатом административной процедуры по принятию решения о приостановлении, возобновлении, прекращении предоставления государственной услуги, о выплате недополученной суммы ежемесячного пособия на ребенка и их фиксации является направление (вручение) заявителю уведомления о принятом решении и приобщение решения и документов, послуживших основанием для его принятия, к персональному делу получателя.

Процедура прекращения предоставления государственной услуги завершается передачей персонального дела на хранение в архив.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления информации о событиях, указанных в пунктах 2.9.1 и 2.9.2 Административного регламента.

### **3.10. Изменение размера ежемесячного пособия на ребенка в массовом и индивидуальном порядке**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по массовому перерасчету размера ежемесячного пособия на ребенка служит вступление в силу закона Ивановской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период. В таком случае перерасчет размеров ежемесячного пособия на ребенка производится без обращения граждан и без истребования у получателей ежемесячного пособия на ребенка каких-либо документов с даты вступления в силу соответствующих изменений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.10.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, на основании поступивших документов и сведений производит изменение размера ежемесячного пособия на ребенка с использованием программного комплекса АС «Адресная социальная помощь», готовит проект решения об изменении размера ежемесячного пособия на ребенка (приложение 16 к Административному регламенту).

3.10.3. Основаниями для начала административной процедуры по индивидуальному изменению размера ежемесячного пособия на ребенка служат представление получателем государственной услуги документов, подтверждающих наступление (прекращение) событий, которые влекут за собой изменение размера ежемесячного пособия на ребенка.

3.10.4. Если основанием для изменения размера ежемесячного пособия на ребенка является обращение заявителя, получающего государственную услугу, с документами, подтверждающими изменение его прав на получение государственной услуги, то следуют административные действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (раздел 3.3. Административного регламента).

3.10.5. Решения о назначении (прекращении) выплаты ежемесячного пособия на ребенка в повышенном размере принимаются должностным лицом, ответственным за принятие решения, при наличии на соответствующем решении визы специалиста, ответственного за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения.

3.10.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения доводит до сведения получателя информацию о принятом решении.

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

Второй экземпляр уведомления приобщается к персональному делу с обязательным указанием даты направления (выдачи) уведомления. При уведомлении гражданина по телефону в персональном деле проставляется отметка о дате осуществления телефонного звонка, фамилии и инициалах специалиста, осуществившего звонок.

Сроки направления уведомлений указаны в разделе 2.4. Административного регламента.

3.10.7. Информация о наступлении обстоятельств, влекущих изменение ежемесячного пособия на ребенка, может поступить из официальных источников.

Поступившие от получателя или официальных источников документы и информация подлежат регистрации в соответствии с порядком, указанным в разделах 2.4 и 3.3 Административного регламента.

3.10.8. Решения об изменении размера, о назначении (прекращении) выплаты ежемесячного пособия на ребенка и документы, послужившие

основанием для принятия этих решений, приобщаются в персональное дело получателя государственной услуги, за исключением документов, послуживших основанием для принятия решения о массовом изменении размера ежемесячного пособия на ребенка. В таком случае в решении указывается ссылка на нормативный правовой акт, послуживший основанием для принятия данного решения.

3.10.9. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о принятом решении и приобщение решения и документов, послуживших основанием для его принятия, к персональному делу получателя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления информации, влекущей изменение размера ежемесячного пособия на ребенка.

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

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

3.11.2. Отчет организаций федеральной почтовой связи или информация кредитных организаций поступает в территориальные органы социальной защиты населения в рамках межведомственного документооборота на бумажном носителе.

3.11.3. На основании сведений, представленных финансово - кредитными организациями и районными почтамтами о незачислении или невыплате ежемесячного пособия на ребенка специалисты территориального органа социальной защиты населения или филиала ОГКУ, ответственные за введение информации о неоплате в программный комплекс, вводят указанную информацию о неоплаченных суммах по каждому получателю в АС «Адресная социальная помощь», формируют акты сверки расчетов с организациями федеральной почтовой связи (на бумажном носителе).

3.11.4. Информация о гражданах, не получивших ежемесячное пособие на ребенка, хранится на бумажном носителе с экземплярами выплатных документов в территориальных органах социальной защиты населения.

3.11.5. Процедура завершается расчетом территориальными органами социальной защиты населения с организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями за оказанные услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты и повторным направлением неполученных денежных средств получателям:

через организации федеральной почтовой связи - до 15 числа текущего месяца (дополнительная заявка);  
через финансово-кредитные учреждения – в следующем месяце.

### **3.12. Изменение выплатных реквизитов получателя ежемесячного пособия на ребенка**

3.12.1. Основанием для изменения выплатных реквизитов получателя ежемесячного пособия на ребенка (фамилия, имя, отчество, адрес, номер счета в банке, паспорт) является поступление заявления (приложение 17 к Административному регламенту) получателя и подтверждающих данный факт документов.

3.12.2. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, приобщает поступившие заявление и документы к персональному делу получателя и вносит необходимые изменения в электронное дело получателя в АС «Адресная социальная помощь».

Общий максимальный срок изменения выплатных реквизитов получателя ежемесячного пособия на ребенка не может превышать десять рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

### **3.13. Организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами денежных средств**

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры возврата денежных средств при необоснованном получении государственной услуги является принятие соответствующего решения в случае обнаружения факта необоснованного получения государственной услуги по вине заявителей, получающих государственную услугу (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения государственной услуги) или в результате счетной ошибки, допущенной органом, предоставляющим государственную услугу.

В этом случае денежные средства, излишне выплаченные заявителю, получающему государственную услугу, по его вине или в результате счетной ошибки, допущенной органом, предоставляющим государственную услугу, засчитываются в счет будущих выплат, а при отсутствии права на получение ежемесячного пособия на ребенка в последующие месяцы эти средства возмещаются заявителем добровольно. При отказе от добровольного возврата - взыскиваются в судебном порядке.

Суммы, излишне выплаченные получателю по вине органа, назначившего ежемесячное пособие на ребенка (за исключением случая счетной ошибки), взыскиваются с виновных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.13.2. В случае установления факта необоснованного получения государственной услуги по вине заявителей, получающих государственную услугу или в результате счетной ошибки, допущенной органом,

предоставляющим государственную услугу, специалист, ответственный за подготовку проектов решений:

готовит расчет неправомерно выплаченной суммы;

при наличии права заявителя на дальнейшее получение государственной услуги – готовит уведомление заявителю, получающему государственную услугу, по которому выявлена необоснованная выплата, об удержании переполученных денежных средств из будущих выплат, с указанием причин, периода, размера необоснованно полученной выплаты и периода осуществления удержаний;

при отсутствии права заявителя на дальнейшее получение государственной услуги – готовит проект решения о прекращении выплаты, проект обращения к заявителю, получающему государственную услугу, по которому выявлена необоснованная выплата, с указанием причин, периода, размера необоснованно полученной выплаты с предложением в добровольном порядке возместить указанные денежные средства путем внесения по соответствующей классификации на расчетный счет территориальных органов социальной защиты населения, срока, до которого необходимо возместить неправомерно полученную сумму, действия территориального органа социальной защиты населения в случае отказа получателя от возмещения неправомерно полученной суммы (приложение 18 к Административному регламенту);

передает расчет неправомерно выплаченной суммы, персональное дело заявителя и проект уведомления или обращения к заявителю на проверку специалисту, ответственному за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений.

3.13.3. Специалист, ответственный за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений:

- проверяет правильность расчета необоснованно выплаченной суммы;

- проставляет на уведомлении или обращении к заявителю свою подпись с указанием фамилии и инициалов;

- передает комплект документов руководителю территориального органа социальной защиты населения или лицу, уполномоченному приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, для резолюции и подписания.

3.13.4. Специалист, ответственный за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений, получив комплект документов от руководителя или лица, уполномоченного приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, с резолюцией об удержании необоснованно выплаченных денежных средств:

регистрирует необоснованно выплаченную сумму в реестре удержаний излишне выплаченных сумм ежемесячного пособия на ребенка (приложение 19 к Административному регламенту);

направляет уведомление или обращение заявителю, второй экземпляр уведомления или обращения с указанием даты и способа направления в адрес заявителя приобщает к персональному делу;

при наличии права заявителя на дальнейшее получение государственной услуги - вносит в программный комплекс АС «Адресная социальная помощь» размер удержания, указанного в расчете, для произведения автоматизированного процесса удержания необоснованно полученной суммы в счет будущих выплат;

приобщает все документы к персональному делу заявителя.

Максимальный срок направления уведомления заявителю составляет 5 рабочих дней со дня вынесения решения.

3.13.5. В случае отказа заявителя, получающего государственную услугу, от добровольного возмещения необоснованно полученных денежных средств, специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит расчет переполученных заявителем сумм и информирует руководителя территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, о факте отказа заявителя возмещать переполученные суммы в добровольном порядке.

3.13.6. Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, дает специалисту поручение о подготовке искового заявления в суд о взыскании необоснованно полученных денежных средств и участии в судебных заседаниях в качестве представителя истца. Документы оформляются с учетом требований Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

3.13.7. Расчет необоснованно выплаченной суммы, решение о взыскании неправомерно выплаченной суммы, заявление о согласии и способе возмещения неправомерно полученной суммы приобщаются к персональному делу гражданина, по которому выявлена неправомерная выплата.

3.13.8. Результатом административной процедуры является зачисление денежных средств, необоснованно перечисленных заявителю, получающему государственную услугу, на расчетный счет Департамента.

Способом фиксации результата является предоставление гражданином квитанции о возврате средств, или отметка об удержании средств из выплат в персональном деле и журнале регистрации необоснованно выплаченных средств.

В случае невозможности взыскания денежных средств с заявителя по причине смерти получателя, выезда его за пределы Ивановской области без уведомления об адресе выбытия, невозвращенные суммы списываются.

### **3.14. Ведение и хранение персональных дел**

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

3.14.2. Персональному делу присваивается номер, автоматически



присвоенный программным комплексом АС «Адресная социальная помощь».

3.14.3. В персональное дело документы подшиваются в следующей последовательности:

- решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- заявление о предоставлении государственной услуги;
- свидетельство о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- документ, подтверждающий совместное проживание ребенка с одним из родителей на территории Ивановской области;
- документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов семьи;
- иные документы, предусмотренные к приобщению в персональное дело, вшиваются в хронологическом порядке.

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

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

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

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

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

### **3.15. Выдача документов, порядок пересылки личных дел получателей ежемесячного пособия на ребенка в повышенном размере**

3.15.1. Заявителю по его просьбе может быть выдана справка о получении (не получении) им ежемесячного пособия на ребенка.

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

Заявитель может обратиться одним из следующих способов:

- при личном обращении;
- по почте;
- с использованием электронной почты;
- посредством отправки факсимильного сообщения;
- через многофункциональный центр при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в многофункциональном

центре.

Специалист, ответственный за прием документов:

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

записывает гражданина в журнал регистрации обращений граждан;

в случае заочного обращения - информирует заявителя о дате и месте получения справки;

готовит (в бумажном или электронном виде) и после подписания руководителем территориального органа социальной защиты населения или лица, уполномоченного приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, выдает справку о назначении (не назначении) ежемесячного пособия на ребенка или о произведенных выплатах.

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

3.15.2. В связи с переменой места жительства получателю по его желанию выдается справка о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка. Данная справка может быть направлена по запросу территориального органа социальной защиты по новому месту жительства получателя государственной услуги в порядке межведомственного взаимодействия.

3.15.3. Пересылке подлежат личные дела получателей ежемесячного пособия на ребенка в повышенном размере:

- на детей одиноких матерей;

- на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, когда взыскание алиментов невозможно;

- на детей, военнослужащих, проходящих военную службу по призыву.

3.15.4. При обращении гражданина с заявлением на предоставление государственной услуги в территориальный орган социальной защиты населения по новому месту жительства запрашивается личное дело получателя ежемесячного пособия на ребенка в повышенном размере.

При высылке личных дел получателей в связи с запросом территориального органа социальной защиты населения, личные дела получателей государственной услуги регистрируются в Журнале пересылаемых личных дел получателей государственных пособий (приложение № 20 Административному регламенту).

3.15.5. Пересылка личных дел получателей ежемесячного пособия на ребенка может осуществляться через отделения федеральной почтовой связи или путем выдачи получателю на руки при предъявлении им запроса личного дела получателя ежемесячного пособия на ребенка, выданного территориальным органом социальной защиты населения по новому месту жительства, или по заполненному ими заявлению о выдаче личного дела получателя ежемесячного пособия на ребенка (приложение № 21 к Административному регламенту).

3.15.6. Личные дела получателей ежемесячного пособия на ребенка,

поступающие в территориальный орган социальной защиты населения по новому месту жительства в соответствии с направляемым запросом личного дела получателя ежемесячного пособия на ребенка, а также личные дела, представляемые самими получателями, подлежат регистрации в Журнале принимаемых на учет личных дел получателей государственных пособий (приложение № 22 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административного действия - рабочий день с момента поступления документов, дающих право на проведение административных процедур.

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

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

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

руководители территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ;

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

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

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

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

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

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

требованиями законодательства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов и учреждений, предоставляющих государственную услугу или участвующих в предоставлении услуги, и их специалистов и должностных лиц**

5.1. Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) специалистов, должностных лиц 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) специалистов, должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги и решениями, принятыми (осуществляемыми) в ходе предоставления государственной услуги.

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

действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, Порталов 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) Первому заместителю председателя Правительства Ивановской области, курирующему социальную сферу - на действия (бездействия) руководителя Департамента.

5.3. Информация для заинтересованных лиц о праве на обжалование действий и (или) бездействия специалистов, должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, представляется специалистами, должностными лицами территориальных органов социальной защиты населения, специалистами филиалов ОГКУ, иными лицами, уполномоченными на осуществление некоторых административных действий в рамках предоставления государственной услуги:

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

5.4. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, организуют и проводят личный прием граждан (заявителей).

Личный прием может проводиться по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

Специалист, должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы:

б) представлять (приобщать к жалобе) дополнительные документы и материалы. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов;

в) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

д) получать информацию о ходе рассмотрения письменного обращения.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, которому оно адресовано, принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без



ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Заявитель вправе обратиться с заявлением в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, специалиста, должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспаривается.