

Утвержден
приказом Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области
от 25.02.2015 № 52 -о.д.н.
(в ред. Приказа Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области от 14.06.2016
№191 - о.д.н.)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Организация предоставления мер социальной
поддержки отдельным категориям граждан
в форме ежемесячной денежной выплаты
на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг и ежегодной денежной выплаты
на оплату топлива»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в форме ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежегодной денежной выплаты на оплату топлива» (далее - Административный регламент, государственная услуга, выплаты) 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. Согласно Закону Ивановской области от 13.11.2008 № 132-ОЗ «О форме предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг»¹ заявителями являются граждане, имеющие право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и ежегодной денежной выплаты на оплату топлива в соответствии с законодательством Российской Федерации,

¹ Собрание законодательства Ивановской области, 28.11.2008, № 46(416).

Ивановской области:

инвалиды войны;

участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами;

участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах «а» - «ж» и «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, указанные в статье 21 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий со времени исключения указанных военнослужащих из списков воинских частей;

бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;

граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;

граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения,

материальных ценностей, сельскохозяйственных животных и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, ставшие инвалидами;

дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

рабочие и служащие, а также военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получившие профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения;

семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС 1986 - 1987 гг.;

семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной

поддержки, указанные в статье 14 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1;

граждане, ставшие инвалидами в результате воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

граждане, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавшие в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 – 1956 годах;

граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения;

семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в случае, если смерть являлась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча»;

семьи, потерявшие кормильца из числа инвалидов вследствие воздействия радиации, в случае, если смерть являлась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча»;

граждане из подразделений особого риска;

семьи, потерявшие кормильца из числа граждан из подразделений

особого риска;

граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

ветераны труда и граждане, приравненные к ним;

ветераны труда Ивановской области;

многодетные семьи.

1.2.2. В тех случаях, когда лицо, которому назначается государственная услуга, является недееспособным, заявление подается по месту жительства недееспособного его опекуном.

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

Гражданам, местом жительства (для несовершеннолетних - местом пребывания) которых является стационарное учреждение социального обслуживания, а также гражданам, находящимся на полном государственном обеспечении либо осужденным к лишению свободы, выплаты не предоставляются.

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 ежемесячных денежных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежегодной денежной выплаты на оплату топлива: (8 493 2) 41-05-33, 90-10-45;

адрес электронной почты Департамента: info@ivszn.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.

График работы Департамента может быть изменен представителем нанимателя.

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

1.3.5. С информацией о месте нахождения и графиках работы территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ можно ознакомиться на сайте Департамента (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 развития информационного общества (it.ivanovoobl.ru) и в областной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» (www.pgu.ivanovoobl.ru).

1.3.6. Информация о предоставлении государственной услуги (в том числе и информация о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги) 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 том числе размещенных на информационных стендах территориальных органов социальной защиты населения;

г) на встречах с населением (сходах граждан);

д) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте Департамента (szn.ivanovoobl.ru), в областной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» (www.pgu.ivanovoobl.ru), и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.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 государственной услуги;

б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

в) перечень документов, необходимых для принятия решения о назначении государственной услуги;

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;

е) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

ж) сведения о сроках принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежегодной денежной выплаты на оплату топлива 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 ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежегодной денежной выплаты на оплату топлива;

и) основания отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежегодной денежной выплаты на оплату топлива;

к) основания приостановления, возобновления, прекращения выплаты ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежегодной денежной выплаты на оплату топлива;

л) о праве на выплату недополученной суммы ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежегодной денежной выплаты на оплату топлива в связи со смертью получателя;

м) о смене основания получения ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежегодной денежной выплаты на оплату топлива;

н) основания изменения размера ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежегодной денежной выплаты на оплату топлива;

о) порядок получения консультаций по вопросам получения ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежегодной денежной выплаты на оплату топлива в территориальных органах социальной защиты населения, 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 предоставляемой информации;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Организация предоставления мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в форме предоставления ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежегодной денежной выплаты на оплату топлива (далее вместе именуются - выплаты).

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 при условии заключения соглашения о взаимодействии с территориальными органами социальной защиты населения.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- территориальные органы социальной защиты населения;
- филиалы ОГКУ;
- многофункциональные центры;
- государственные финансовые органы;
- кредитные организации;
- 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, ОГКУ по предоставлению государственной услуги;
- г) осуществление эффективного контроля качества предоставления государственной услуги;
- д) своевременное перечисление денежных средств на предоставление мер социальной поддержки территориальным органам социальной защиты населения.

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 государственной услуги, документов, необходимых для назначения выплат, 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;

- перерасчет размера выплат в соответствии с законодательством Ивановской области;

- формирование выплатных документов, учет зачисления и доставки сумм выплат 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:

- определение права на получение государственной услуги;

- формирование заявок на осуществление выплат;

- принятие решения о назначении, отказе в назначении, прекращении, приостановлении, возобновлении, восстановлении 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;

- территориальными органами социальной защиты населения Ивановской области и органами социальной защиты населения других субъектов Российской Федерации в части представления сведений о получателях мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

- федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы по Ивановской области в части представления информации об установлении инвалидности, необходимой для приостановления, возобновления, прекращения выплаты;

- комитетом Ивановской области ЗАГС в части представления сведений об умерших гражданах;

- Пенсионным фондом Российской Федерации в части получения информации об установлении (назначении) пенсии в соответствии с федеральным законодательством о трудовых пенсиях в Российской Федерации, а также сведений о СНИЛС;

- органами местного самоуправления в части представления сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту его жительства (пребывания), о виде отопления, используемого в жилом помещении, и сведений, подтверждающих пользование заявителем жилым помещением на условиях найма;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) в части предоставления сведений из Единого

государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- Федеральной миграционной службой России в части предоставления информации о регистрации граждан;

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

- Сберегательным банком Российской Федерации и иными кредитными организациями в части зачисления денежных средств на счета получателей по вкладам;

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

2.2.9. 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 области².

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о назначении выплат и их перечисление гражданину в размере, определенном законодательством Российской Федерации, Ивановской области, для категории граждан, к которой относится заявитель;

- направление (вручение) решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, ежегодной денежной компенсации расходов на оплату топлива (далее вместе – выплаты) заявителю;

² Постановление 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»

- направление (вручение) решения о прекращении предоставления выплат;

- направление (вручение) решения о назначении выплат (приостановлении, возобновлении (восстановлении) выплат).

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

	Действие	Максимальный срок
1	Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме или почтовым отправлением, 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	Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги	14 дней 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	Решение о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги	30 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. Предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг прекращается с месяца, следующего за месяцем наступления событий, указанных в пункте 2.9.2. Предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг приостанавливается с месяца, следующего за месяцем наступления событий, указанных в пункте 2.9.1.
4	Решение о возобновлении (восстановлении) предоставления ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	14 дней со дня представления заявления о возобновлении выплаты и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. Выплата возобновляется: инвалидам при переосвидетельствовании в федеральных государственных учреждениях медико-социальной экспертизы (ФГУ МСЭ) -

		<p>со дня, с которого гражданин вновь признан инвалидом. В случае несвоевременного переосвидетельствования гражданина в ФГУ МСЭ по уважительной причине, определяемой ФГУ МСЭ, выплаты производятся с первого числа месяца, с которого соответствующее лицо вновь признано инвалидом;</p> <p>при продлении гражданам регистрации по месту пребывания - с 1 числа месяца приостановления выплаты, но не ранее дня наступления права на данную выплату;</p> <p>в случае неполучения назначенных выплат в течение шести месяцев подряд - за весь период, в течение которого выплата была приостановлена;</p> <p>в случае представления гражданином документов, подтверждающих право на выплату за весь период с месяца приостановления выплаты, - с 1 числа месяца приостановления выплаты;</p> <p>при представлении гражданином документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, - с 1 числа месяца приостановления выплаты, но не более чем за три года перед обращением за возобновлением выплаты.</p>
5	<p>Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги</p> <p>Информирование заявителя о прекращении выплаты или о приостановлении выплаты и сроках представления документов, необходимых для принятия решения о возобновлении, перерасчете или прекращении выплат</p> <p>Информирование заявителя об отказе в приеме документов</p>	<p>5 рабочих дней со дня вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении, возобновлении, восстановлении, перерасчете размера) выплат</p> <p>14 дней со дня принятия решения</p> <p>5 рабочих дней со дня подачи заявителем документов</p>
6	<p>Срок предоставления ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг</p> <p>Срок предоставления ежегодной денежной выплаты на оплату топлива</p>	<p>с месяца поступления заявления о предоставлении выплаты со всеми необходимыми документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, но не ранее дня возникновения права на данную выплату</p> <p>один раз за текущий календарный год не позднее месяца, следующего за месяцем подачи заявления со всеми необходимыми документами, обязанность по представлению</p>

		которых возложена на заявителя
7	Сроки направления выплатных документов	в выбранные гражданами кредитные организации - один раз в месяц до 10 числа текущего месяца (за исключением декабря месяца, в котором дополнительно до 31 числа возможно перечисление денежных средств на выплату за январь следующего года); 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)
8	Сроки выплаты заявителям денежных средств	через кредитные организации - после 10 числа текущего месяца, (за исключением декабря месяца, в котором дополнительно до 31 числа возможно перечисление денежных средств на выплату за январь следующего года); через районные почтамты - по графику выплаты пенсии, т.е. с 1 по 26 число текущего месяца

* При направлении заявления и документов по почте или в электронном виде днем обращения за государственной услугой считается дата поступления в территориальный орган социальной защиты населения документов, обязанность по представлению 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 12.12.1993³;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (далее - Жилищный кодекс)⁴;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (далее – Семейный кодекс)⁵;
- 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) (далее – Гражданский кодекс)⁶;

³ «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.

⁴ Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; Российская газета, № 1, 12.01.2005. Парламентская газета, № 7-8, 15.01.2005.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст.16"Российская газета", № 17, 27.01.1996.

⁶ Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301, Российская газета, № 238-239, 08.12.1994.

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»⁷; с учетом Постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»⁸;

- Законом Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»⁹;

- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»¹⁰ с учетом пункта 8 статьи 154 Федерального закона от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹¹;

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»¹²;

- Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»¹³;

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»¹⁴;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»¹⁵;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»¹⁶;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

⁷ Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21, ст. 699.

⁸ Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21, ст. 699.

⁹ Российская газета, № 152, 10.08.1993, Ведомости СНД и ВС РФ, 12.08.1993, № 32, ст. 1227.

¹⁰ «Собрание законодательства РФ», 16.01.1995, № 3, ст. 168.

«Собрание законодательства РФ», 30.08.2004, № 35, ст. 3607.

¹¹ Собрание законодательства РФ, 16.01.1995, № 3, ст. 168, Российская газета, № 19, 25.01.1995.

¹² Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563, Российская газета, № 234, 02.12.1995.

¹³ Собрание законодательства РФ, 30.11.1998, № 48, ст. 5850, Российская газета, № 229, 02.12.1998.

¹⁴ Российская газета, № 6, 12.01.2002, Парламентская газета, № 9, 12.01.2002, Собрание законодательства РФ, 14.01.2002, № 2, ст. 128.

¹⁵ Российская газета, № 165, 29.07.2006, Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451.

¹⁶ «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.

предоставления государственных и муниципальных услуг»¹⁷;

- Законом Ивановской области от 25.02.2005 № 59-ОЗ «О социальном обслуживании населения и социальной поддержке отдельных категорий граждан в Ивановской области»¹⁸;

- Законом Ивановской области от 15.02.2006 № 11-ОЗ «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, приравненных к ним граждан и тружеников тыла»¹⁹;

- Законом Ивановской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период;

- Законом Ивановской области от 15.02.2006 № 8-ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»²⁰;

- Законом Ивановской области от 13.11.2008 № 132-ОЗ «О форме предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг»²¹;

- указом Губернатора Ивановской области от 26.02.2004 № 19-уг «О мерах социальной поддержки многодетных семей»²²;

- постановлением Правительства Ивановской области от 15.10.2008 № 269-п (ред. от 06.12.2011) «Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок и административных регламентах предоставления государственных услуг» (вместе с «Порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок и административных регламентов предоставления государственных услуг»);²³

- постановлением Правительства Ивановской области от 15.12.2008 № 329-п «Об утверждении Правил предоставления ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежегодной денежной выплаты на оплату топлива, расчета и перерасчета их размера, отдельным категориям граждан, проживающим в Ивановской области, и Порядка предоставления, расходования и учета средств, выделенных на реализацию мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг»²⁴;

- постановлением Правительства Ивановской области от 22.08.2011 № 284-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами

¹⁷ «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179
«Российская газета» - 15.07.2011.

¹⁸ Собрание законодательства Ивановской области, 15.03.2005, № 5(263).

¹⁹ «Собрание законодательства Ивановской области», № 4 (286), 28.02.2006.

²⁰ Собрание законодательства Ивановской области», 28.02.2006, № 4(286), Законы Ивановской области и документы Законодательного Собрания, февраль, 2006, 28.02.2006, № 3(192).

²¹ Собрание законодательства Ивановской области, 28.11.2008, № 46(416).

²² Собрание законодательства Ивановской области, 15.03.2004, № 5(239).

²³ "Собрание законодательства Ивановской области", 29.10.2008.

²⁴ Собрание законодательства Ивановской области, 26.12.2008, № 50(420).

государственной власти Ивановской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание»²⁵;

- постановлением Правительства Ивановской области от 17.10.2012 № 403-п «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты населения Ивановской области»;²⁶

- постановлением Правительства Ивановской области от 17.10.2012 № 404-п «Об утверждении Типового положения о территориальном органе Департамента социальной защиты населения Ивановской области»²⁷.

- 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».²⁸

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

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»²⁹;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»³⁰;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»³¹;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»³²;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»³³;

- 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»³⁴;

- 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»³⁵;

²⁵ «Собрание законодательства Ивановской области», 30.08.2011, № 33(552).

²⁶ «Собрание законодательства Ивановской области», 30.10.2012, № 42(611).

²⁷ «Собрание законодательства Ивановской области», 30.10.2012, № 42(611).

²⁸ "Собрание законодательства Ивановской области", 11.06.2013, N 22(641).

²⁹ «Российская газета», № 6, 12.01.2002.

³⁰ «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

³¹ «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

³² «Российская газета», № 75, 08.04.2011.

³³ «Собрание законодательства РФ», 20.09.2010, № 38, ст. 4823.

³⁴ «Собрание законодательства РФ», 13.06.2011, № 24, ст. 3503.

³⁵ «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 9, 28.02.2011.

- распоряжением Губернатора Ивановской области от 18.08.2011 № 191-р «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Ивановской области, с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия»³⁶.

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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	Заявление о назначении государственной услуги и согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к Административному регламенту). Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на Порталах услуг (www.pgu.ivanovoobl.ru или www.gosuslugi.ru)	представляется заявителем
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется заявителем
3	Документ о праве на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (удостоверение установленной формы, документ об установлении инвалидности, иные документы)	представляется заявителем
4	Документ, удостоверяющий место жительства заявителя	представляется заявителем

³⁶ Документ опубликован не был.

5	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС)		запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
6	Документы, содержащие сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту его жительства (пребывания)		представляется заявителем
7	Документы, содержащие сведения о характеристике жилого помещения, видах коммунальных услуг, предоставляемых гражданину, и объемах их потребления за последние 12 месяцев перед подачей заявления о предоставлении выплат (договор найма жилого помещения, договор на содержание и ремонт жилого помещения, счета-квитанции, иное)		представляется заявителем
8	Документы, подтверждающие наличие печного отопления	в случае, если документ выдается органами местного самоуправления	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
		в случае, если документ выдается ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»	представляется заявителем
9	Документ, подтверждающий непредоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям, при наличии у гражданина одновременно права на меры социальной поддержки (в том числе и при распространении на него права как на члена семьи получателя указанных мер социальной поддержки) в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1 настоящих Правил, и иными нормативными правовыми актами.		запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе

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

1	для отдельных категорий граждан, право которых на меры социальной поддержки возникает после установления (назначения) указанной пенсии		
1.1.	сведения об установлении (назначении) пенсии в соответствии с федеральным законодательством о трудовых пенсиях в Российской Федерации		запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
2	в случае, если на членов семьи заявителя распространяются меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг		
2.1.	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, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.		представляется заявителем
2.2	документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем, к членам его семьи		представляется заявителем
3.	для граждан, имеющих право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с федеральными законами от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», иных категорий граждан, на которых в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, распространяется действие указанных нормативных правовых актов		
3.1.	Документы, содержащие сведения о принадлежности жилого помещения к видам жилищного фонда	в случае, если документ выдан Росреестром	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
		в случае, если документ выдан: нотариальной конторой; организациями различных форм собственности, передавшими жилые помещения в собственность граждан; ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»; судебными органами; ТСЖ, ЖСК; органами государственной власти или органами местного самоуправления,	представляется заявителем

	уполномоченными осуществлять функции собственника государственного или муниципального имущества от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или от имени муниципального образования в рамках их компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов, а также уполномоченные ими лица	
4	для заявителей, переехавших на место жительства в Ивановскую область из других субъектов Российской Федерации:	
4.1	справка (информация) о назначении, неназначении (прекращении) выплат в соответствии с федеральным законодательством;	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
4.2	справка (информация) о неназначении (прекращении) выплат в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации;	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
5	для заявителей, имеющих регистрацию по месту жительства и месту пребывания на территории Ивановской области:	
5.1	справка о регистрации по месту пребывания или иной документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту пребывания	представляется заявителем
5.2	справка (информация) территориального органа социальной защиты населения по месту жительства о неназначении (прекращении) выплаты	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
6	в случае длительного неполучения гражданином ежемесячной денежной выплаты (более 6 месяцев), предоставляемой через организации федеральной почтовой связи, для возобновления предоставления ежемесячной денежной выплаты:	
6.1	документ (паспорт, свидетельство о регистрации), подтверждающий проживание (пребывание) гражданина на территории Ивановской области и о наличии права на выплаты в течение всего периода их неполучения.	представляется заявителем
7	для восстановления выплат в случае отмены решения суда о признании гражданина умершим или решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим	
7.1	решение суда об отмене решения суда о признании гражданина умершим или решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим	представляется заявителем
8	если обращается представитель заявителя:	

8.1	доверенность на представителя заявителя	представляется представителем заявителя
8.2	документы об установлении опеки (попечительства)	представляется представителем заявителя
8.3	документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	представляется представителем заявителя

2.6.4. При обращении членов семьи или нетрудоспособных иждивенцев умершего за недополученной суммой выплат 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 выплаты	
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 выплат - для лиц, не находящихся на иждивении умершего	представляется заявителем
1.6	письменное согласие всех членов семьи о выплате недополученной суммы выплат одному из них и документы, подтверждающие наличие согласия членов семьи или их законных представителей на обработку их персональных данных - в случае обращения за указанной суммой нескольких членов семьи и принятии ими решения о выплате одному из них	представляется заявителем
2	если обращение последовало позднее 4 месяцев со дня смерти лица, имевшего право на выплату:	
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	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 мер социальной поддержки, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в нотариальном порядке.

При представлении копий документов заявителем представляются их оригиналы. Если заявитель не представил указанные копии самостоятельно, необходимые копии документов изготавливаются специалистами, ответственными за прием документов. Специалисты заверяют в установленном порядке копии представленных документов, оригиналы которых возвращают заявителю.

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:

выдача документов, содержащих сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту его жительства (пребывания) в случае, если документ выдается ТСЖ, ЖСК, управляющими компаниями;

выдача свидетельства о праве на наследство по закону или завещанию на жилое помещение;

выдача справки жилищного или жилищно-строительного кооператива, содержащей сведения о принадлежности жилого помещения к видам жилищного фонда;

выдача документов, содержащих сведения о видах жилищно-коммунальных и иных услуг, предоставляемых гражданину, объемах их потребления, тарифах и плате за жилое помещение, коммунальные и иные услуги;

удостоверение доверенности на получение пособий на представителя заявителя.

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

для получения свидетельства о праве на наследство по закону или завещанию на жилое помещение – документы, предусмотренные законодательством.

2.6.9. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ по месту жительства (по месту

пребывания), а в случае предоставления государственной услуги на базе многофункционального центра - в многофункциональный центр, 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 трёх 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 предоставлению 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.

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 представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;
- выявление факта представления заявителем заведомо недостоверных сведений, сокрытия данных, влияющих на право получения государственной услуги.

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

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

а) истечение срока действия обстоятельств, повлекших принятие решения о назначении выплат (окончание срока, на который установлена инвалидность, окончание периода регистрации по месту пребывания, иные обстоятельства);

б) неисполнение получателем требований в части предоставления сведений о наступлении событий, влекущих уменьшение размера выплат (изменение состава семьи по месту жительства, основания получения мер социальной поддержки, видов предоставляемых жилищно-коммунальных услуг; установление общих (квартирных) и индивидуальных приборов учета; прекращение предоставления отдельных видов жилищно-коммунальных услуг; перерасчет размера платы за отдельные виды коммунальных услуг в связи с временным отсутствием гражданина более 3 месяцев);

в) при неполучении гражданином назначенных выплат в течение шести месяцев подряд;

г) неисполнение получателем требований в части предоставления документов, подтверждающих право на данную выплату, в случае, если с 01.01.2009 выплаты предоставлялись на основании информационной базы данных.

2.9.2. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- изменение места жительства (места пребывания) получателя выплат;

- наступление обстоятельств, вследствие которых гражданином утрачено право на выплаты (истечение срока признания лица инвалидом, зачисление на полное государственное обеспечение или в государственное стационарное учреждение социального обслуживания, лишение свободы по приговору суда, иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ивановской области);

- истечение шести месяцев с месяца приостановления выплаты в связи с неполучением гражданином назначенной выплаты в течение шести месяцев подряд;

- непредставление получателем необходимых документов в срок, указанный в уведомлении о приостановлении выплат (п. 3.9.6 Административного регламента);

- смерть получателя, а также признание его в судебном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим, отказ получателя от выплаты;

- представление заявителем (получателем) заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления выплат или определения (изменения) их размера (установление обстоятельств, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на указанные выплаты).

2.9.3. При возникновении обстоятельств, влекущих за собой уменьшение размера выплат либо прекращение права на их получение, граждане обязаны в течение десяти дней сообщить о них в территориальный орган социальной защиты населения или филиал ОГКУ и представить документы, подтверждающие такие события.

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, филиал ОГКУ 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) число, месяц и год рождения заявителя;
- д) категорию, к которой относится заявитель, и по которой он обратился за получением государственной услуги;
- е) адрес заявителя (место жительства /место пребывания), контактный номер телефона;
- ж) вид государственной услуги, за которой обращается заявитель;
- з) 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 «з» 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 документов

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	%	100%
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 и 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.

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

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

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, которые могут быть получены без участия 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 (при наличии таких технологий):

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 (при наличии таких технологий);

м) обеспечивает организацию получения результата предоставления государственной услуги из территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ 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 (при наличии технической возможности);

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 в электронной форме отдельных административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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 услуг):

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- подача гражданином заявления;
- информирование заявителя о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении 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.

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, восстановлении предоставления государственной услуги, о выплате недополученной суммы выплат и их фиксация;
- принятие решения о перерасчете размеров выплат;
- 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 выплат;
- организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами денежных средств;
- ведение и хранение персональных дел;
- выдача документов.

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.

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) 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;

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

г) 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 рабочего 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, руководителя территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен дополнительно до 30 календарных дней. В таком случае заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

3.2.7. Письменный ответ подписывается начальником Департамента, заместителем начальника Департамента, курирующим данный вопрос, руководителем территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, 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 выполнения административной процедуры – 60 дней (в случае продления срока рассмотрения письменного 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, Порталов услуг 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:

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

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

3.3.3. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в рабочее время согласно графику работы органа или учреждения, в порядке очереди с учетом

предварительной записи. При личном приеме заявитель или его представители предъявляют специалисту документы, удостоверяющие их личность, место жительства, категорию, статус заявителя.

Заявление в электронной форме заполняется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) или областной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» (www.pgu.ivanovoobl.ru).

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, либо проверки подлинности электронных подписей граждан, подавших заявление в электронной форме, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей, проверяет категорию (статус) заявителя;

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 2.6.2 – 2.6.4, 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 представленными 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. При наличии оснований для отказа в приеме документов уполномоченный орган (многофункциональный центр) в течение пяти рабочих дней возвращает заявителю заявление и представленные документы. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием недостающих документов способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата;

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 административного действия 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 выплат. 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.

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, которые указываются в расписке о приеме документов;
- б) посредством Порталов услуг (при наличии технической возможности);
- в) в письменной форме (по почте, электронной почте);
- г) 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).

Рекомендованное время разговора по телефону не более 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 письменной форме или в электронной форме – 10 рабочих дней.

3.5. 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

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 следующих запросов:

а) в Пенсионный фонд Российской Федерации - сведения об установлении (назначении) пенсии в соответствии с федеральным законодательством о трудовых пенсиях в Российской Федерации для отдельных категорий граждан, право которых на меры социальной поддержки возникает после установления (назначения) указанной пенсии, а также сведения о СНИЛС;

б) в орган местного самоуправления - сведения, подтверждающие пользование заявителем жилым помещением на условиях найма, сведения о виде отопления, используемого в жилом помещении;

в) в Росреестр - сведения из ЕГРП;

г) в органы социальной защиты населения по прежнему месту жительства или при обращении гражданина за предоставлением выплат по месту пребывания - в территориальные органы социальной защиты населения по месту жительства - о не назначении (прекращении выплаты) выплат в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации.

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, филиалами ОГКУ, 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 документов и информации по межведомственному запросу 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:

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;

проверяет имело ли место обращение гражданина ранее и не получает ли он или лица, совместно с ним зарегистрированные, меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям;

готовит проект решения о предоставлении государственной услуги, осуществляя расчет размера выплаты или об отказе в ее предоставлении (приложения 8, 9, 10, 11 к Административному регламенту);

готовит проект уведомления заявителю о принятом решении (приложения 8, 9, 10, 11 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 выплат;

формирует электронное дело получателя выплат, внося в программный комплекс АС «Адресная социальная помощь» информацию о заявителе (адрес регистрации, фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, вид мер социальной поддержки, сведения о документах, подтверждающих право на

получение государственной услуги, способ выплаты, соответствующие реквизиты и иные сведения, предусмотренные программным комплексом). При повторных обращениях заявителя используются (либо корректируются) сведения, ранее занесенные в программный комплекс;

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

осуществляет визуальную проверку правильности введенных сведений;

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 размера назначаемой выплаты, бюджетных источников финансирования, способов выплаты, выплатных реквизитов, соответствия сведений по заявителю, внесенных в программный комплекс, сведениям, подтвержденным документами;

проводит анализ результатов проверки;

контролирует устранение специалистами допущенных ошибок;

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

3.6.6. Должностное лицо, ответственное за принятие решения, выносит (подписывает) соответствующее решение и уведомление заявителю и передает

принятое решение, уведомление 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 3.14 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.

В случае, если на момент приема заявления и документов определить средний за последние 12 месяцев объем потребления гражданином коммунальных услуг не представляется возможным (гражданин зарегистрирован в жилом помещении менее года до момента обращения за назначением выплат, временно отсутствовал в жилом помещении более одного месяца, иное документально подтвержденное обстоятельство), информация о необходимости проведения перерасчета вносится в Журнал учета получателей ежемесячных денежных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, которым необходимо произвести перерасчет данной выплаты (приложение 11 к Административному регламенту).

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 для финансово-кредитных учреждений, с которыми территориальными органами социальной защиты населения заключены соответствующие договоры, сопроводительные описи с суммами выплат, подлежащих перечислению в кредитные организации 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 автоматизированно (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 филиала ОГКУ, 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. Должностное лицо Департамента, ответственное за выполнение функции финансового обеспечения, в соответствии с утвержденным кассовым планом по кассовым выплатам перечисляет денежные средства на предоставление государственной услуги территориальным органам социальной защиты населения.

3.7.6. Специалист территориального органа социальной защиты населения, ответственный за организацию предоставления государственной услуги, передает в финансово-кредитные учреждения по акту приема – передачи электронные списки для зачисления денежных средств на счета физических лиц, а в управление Федеральной почтовой связи Ивановской области – филиал ФГУП «Почта России» - ведомости для доставки начисленных сумм получателям (с сопроводительной описью).

3.7.7. Территориальные органы социальной защиты населения в пределах выделенных средств перечисляют денежные средства на выплату государственной услуги:

районным почтамтам - 2 раза в месяц;

отделениям (дополнительным офисам) Сберегательного банка Российской Федерации либо иным кредитным организациям - 1 раз в месяц - до 10 числа текущего месяца (за исключением декабря месяца, в котором дополнительно до 31 числа возможно перечисление денежных средств на выплату за январь следующего года) - для зачисления ежемесячной денежной выплаты на счета по вкладам согласно выплатным документам.

3.7.8. 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.

3.7.9. Территориальные органы социальной защиты населения формируют и ведут реестры получателей и не позднее 6 числа месяца, следующего за месяцем, в котором производились выплаты, представляют в Департамент сводный отчет о выплате через отделения федеральной почтовой связи в соответствии с формой, установленной Департаментом.

3.7.10. Департамент:

1) ежеквартально, в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет в Департамент финансов Ивановской области:

отчет о расходовании средств федерального бюджета по предоставлению выплат, установленных федеральным законодательством, указанным в пункте 2.5.1 Административного регламента, с указанием количества лиц, имеющих право на выплаты, и категории получателей таких выплат;

отчет о расходах, произведенных из бюджета Ивановской области, по осуществлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, установленных законодательством Ивановской области, указанным в пункте 2.5.1 Административного регламента;

2) ежеквартально, в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации список граждан, которым предоставлены меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг в соответствии с федеральным законодательством, указанным в пункте 2.5.1 Административного регламента, с указанием категорий получателей, оснований для получения мер социальной поддержки и размера занимаемой ими площади жилья.

3.7.11. 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 8 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. Основаниями для начала административной процедуры по приему и регистрации документов и информации, подтверждающих утрату права на получение государственной услуги влекущих приостановление или прекращение предоставления услуги является обращение получателя выплаты или поступление в территориальные органы социальной защиты населения или филиалы ОГКУ документов, подтверждающих указанные события.

Получатели выплат обязаны в течение десяти дней с момента наступления обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение выплат, извещать территориальные органы социальной защиты населения или филиалы ОГКУ о наступлении указанных обстоятельств.

3.8.2. Получатели выплат могут сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих их приостановление или прекращение, одним из следующих способов:

- при личном обращении;
- через личный кабинет на Портале (при наличии технической возможности);
- по почте (заказным письмом);
- по электронной почте;
- через многофункциональный центр.

Информация о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение ежемесячных денежных выплат, 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.

3.8.3. Территориальные органы социальной защиты населения, филиалы ОГКУ проверяют наличие обстоятельств, влекущих приостановление ежемесячной денежной выплаты или ее прекращение, в рамках межведомственного взаимодействия.

С использованием системы межведомственного взаимодействия проверяется информация о событиях, влекущих за собой прекращение выплат (или приостановление выплат):

- смерть получателя;
- окончание срока, на который установлена инвалидность;
- окончание периода регистрации по месту пребывания;
- изменение места жительства.

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

3.8.4. Уведомление о прекращении или приостановлении выплат может быть представлено заявителю:

- при личном обращении;
- через личный кабинет на Портале (при наличии технической возможности);
- по почте;
- по электронной почте;
- через многофункциональный центр.

Максимальный срок административной процедуры по приему и регистрации документов и информации, подтверждающих утрату права на получение государственной услуги, влекущих приостановление или прекращение предоставления услуги составляет 30 дней.

3.9. Принятие решения о приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении предоставления государственной услуги, о перерасчете размеров выплат, о выплате недополученной суммы выплат и их фиксация

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о приостановлении выплат (приложение 12 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.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о возобновлении выплат (приложение 14 к Административному регламенту) и его фиксации является получение территориальным органом социальной защиты населения, филиалом ОГКУ документов, указанных в пунктах 2.6.2-2.6.3 Административного регламента, необходимых для принятия указанного решения.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о восстановлении предоставления выплат (приложение 15 к Административному регламенту) и его фиксации является поступление в территориальный орган социальной защиты населения или филиал ОГКУ решения суда об отмене решения суда о признании гражданина умершим или решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выплате недополученной суммы выплат (приложение 16 к Административному регламенту) и его фиксации является заявление члена (членов) семьи умершего получателя государственной услуги (приложение 17 к Административному регламенту) и получение территориальным органом социальной защиты населения всех необходимых документов.

3.9.2. Если основанием для пересмотра решения о предоставлении государственной услуги 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).

3.9.3. 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.

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.

При поступлении информации от органов ЗАГС об умерших, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, корректирует базу данных получателей, делая в электронных делах получателей пометку «умер», аналогичная отметка делается в персональном деле получателя.

3.9.4. При поступлении документов (информации), указанных в пункте 6 таблицы пункта 2.6.3 Административного регламента, предоставление государственной услуги возобновляется с месяца приостановления.

При поступлении документов (информации), указанных в пункте 7

таблицы пункта 2.6.3 Административного регламента, предоставление государственной услуги восстанавливается с месяца вступления в силу решения об отмене решения суда о признании гражданина умершим или решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим.

3.9.5. Решения о приостановлении, возобновлении, прекращении и восстановлении предоставления государственной услуги, о выплате недополученных сумм выплат принимаются должностным лицом, ответственным за принятие решения, при наличии на соответствующем решении визы специалиста, ответственного за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения.

3.9.6. 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) 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, восстановлении 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.

3.9.7. На основании принятого решения специалист, ответственный за подготовку проекта решения, производит приостановление, возобновление, прекращение, восстановление предоставления государственной услуги или назначение выплаты недополученных сумм выплат в программном комплексе АС «Адресная социальная помощь».

Информация о принятом решении о приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении предоставления выплаты вносится в Журнал регистрации решений о приостановлении, возобновлении, прекращении и восстановлении предоставления ежемесячных денежных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (Приложение 18 к Административному регламенту).

3.9.8. Решения о приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении предоставления государственной услуги, о выплате недополученных сумм выплат и документы, послужившие основанием для принятия этих решений, приобщаются в персональное дело получателя государственной услуги.

3.9.9. Результатом административной процедуры по принятию решения о приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении предоставления государственной услуги, о выплате недополученных сумм выплат 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 административной процедуры составляет 30 дней с даты принятия решения о приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении предоставления государственной услуги, о выплате недополученной суммы выплат и их фиксации.

3.10. Принятие решения о перерасчете размеров выплат

3.10.1 Основаниями для начала административной процедуры проведения массового перерасчета размеров ежемесячных денежных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг является поступление в территориальные органы социальной защиты населения или филиал ОГКУ документов, содержащих информацию об изменении:

- социальной нормы площади жилого помещения;
- нормативов потребления коммунальных услуг;
- тарифов на коммунальные услуги на соответствующий период;
- платы за жилое помещение.

3.10.2. Руководитель территориального органа социальной защиты населения или иное должностное лицо, ответственное за принятие решений (заместитель руководителя, курирующий вопросы предоставления выплат, руководитель структурного подразделения) в течение одного рабочего дня выносит резолюцию о проведении массового перерасчета с указанием причины, повлекшей принятие данного решения.

3.10.3. Специалисты, ответственные за проведение массовых перерасчетов, вносят соответствующие сведения в электронную базу данных и производят массовый перерасчет с месяца вступления в силу соответствующих изменений без истребования у получателей каких-либо документов.

3.10.4. Сведения о проведении массовых перерасчетов размеров выплат доводятся до сведения получателей через средства массовой информации, иным способом.

3.10.5. Основаниями для начала административной процедуры по проведению индивидуального перерасчёта размера ежемесячных денежных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг являются:

- уточнение территориальным органом социальной защиты населения, филиалом ОГКУ среднемесячного объема потребления гражданином (гражданами) коммунальных услуг;

- обращение гражданина с заявлением о перерасчете указанной выплаты в связи с изменением состава семьи, места жительства, с приложением соответствующих документов, необходимых для проведения перерасчета,

- обращение гражданина с заявлением о перерасчете размера указанной выплаты за предыдущий календарный год и (или) корректировке объемов потребления жилищно-коммунальных услуг на текущий календарный год, исходя из которых производится расчет указанной выплаты (Приложение 19 к Административному регламенту), с приложением документов, содержащих сведения о фактических объемах потребления коммунальных услуг и размерах платежей за жилое помещение и коммунальные услуги за предыдущий календарный год;

- получение территориальным органом социальной защиты населения, филиалом ОГКУ информации о событиях, влекущих изменение размера выплаты, предоставляемой гражданину.

3.10.6. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в Журнал учета получателей ежемесячных денежных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, граждан, которым необходим произвести перерасчет данной выплаты (приложение 20 к Административному регламенту).

3.10.7. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, на основании полученных документов, в течение 30 дней готовит проект решения о перерасчете (Приложение 21 к Административному регламенту) и производит перерасчет или готовит проект решения об отказе в перерасчете размера ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (Приложение 11 к Административному регламенту), передает проект решения руководителю филиала ОГКУ для визирования и далее – руководителю территориального органа социальной защиты населения для принятия решения, и направляет (вручает) соответствующее решение заявителю.

3.10.8 Основанием для начала административной процедуры по проведению перерасчета ежегодной денежной выплаты на оплату топлива является обращение гражданина с заявлением о перерасчете с приложением документов, подтверждающих факт приобретения твердого топлива и содержащих сведения о фактических расходах на приобретение данного топлива.

На основании документов, представленных получателем,

территориальный орган социальной защиты населения в течение 30 дней выносит решение о перерасчете размера ежегодной денежной выплаты на оплату топлива (Приложение 22 к Административному регламенту) либо об отказе в ее перерасчете.

Действия специалистов в данном случае аналогичны действиям, указанным в п. 3.10.6, 3.10.7.

Специалист, ответственный за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения осуществляет действия, указанные в пункте 3.6.5 Административного регламента.

3.10.9. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, отражает результаты индивидуальных перерасчетов размеров выплат в персональном деле получателя на бумажном и электронном носителях информации.

3.10.10. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 20 дней со дня проведения индивидуального перерасчета доводит до сведения получателя информацию об изменении размера выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о перерасчете размеров выплат составляет 30 дней.

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 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 денежных средств 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 и передают в Департамент акты сверки расчетов с организациями федеральной почтовой связи (на бумажном носителе).

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

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

через организации федеральной почтовой связи - до 15 числа текущего месяца (дополнительная заявка);

через кредитные организации – в следующем месяце.

3.12. Изменение выплатных реквизитов получателя выплат

3.12.1. Основанием для изменения выплатных реквизитов получателя выплат (фамилия, имя, отчество, адрес, номер счета в банке, номер почтового отделения, паспортные данные) является поступление заявления (приложение 23 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».

Результатом административной процедуры является изменение выплатных реквизитов получателя выплаты в электронном деле получателя в АС «Адресная социальная помощь».

Общий максимальный срок изменения выплатных реквизитов получателя ежемесячной денежной выплаты не может превышать 10 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;

выявление факта переплаты в результате перерасчета размера выплат, произведенного в соответствии с разделом 3.10. Административного регламента.

В этом случае денежные средства, излишне выплаченные получателю, засчитываются в счет будущих выплат, а при отсутствии права на получение выплат в последующие месяцы эти средства возмещаются получателем

добровольно. При отказе от добровольного возврата - взыскиваются в судебном порядке.

Суммы, излишне выплаченные получателю по вине органа, назначившего ежемесячные денежные выплаты (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 получателей, в результате счетной ошибки, допущенной органом, предоставляющим государственную услугу, или в результате перерасчета, произведенного в соответствии с разделом 3.10 Административного регламента, 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 Департамента, срока, до которого необходимо возместить неправомерно полученную сумму, действия территориального органа социальной защиты населения в случае отказа получателя от возмещения неправомерно полученной суммы (приложение 24 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 (приложение 25 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 учет переполученных денежных средств в счет будущей выплаты или зачисление денежных средств, необоснованно перечисленных получателю, на расчетный счет территориального органа социальной защиты населения.

Способом фиксации результата является решение о перерасчете размера выплат или предоставление гражданином квитанции о возврате средств, и отметка об удержании средств в персональном деле и реестре удержаний излишне выплаченных сумм.

Процедура осуществляется до полного погашения средств. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации учета и возврат неправомерно полученных гражданами денежных средств неограничен.

В случае невозможности взыскания денежных средств по причине смерти получателя, выезда его за пределы Российской Федерации без уведомления об адресе выбытия, невозвращенные суммы списываются по окончании календарного года.

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 назначении (отказе в предоставлении) государственной услуги с приложением детализации расчета;
- заявление о предоставлении государственной услуги;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия документа о праве на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- сведения об установлении (назначении) пенсии в соответствии с федеральным законодательством о трудовых пенсиях в Российской Федерации (копия пенсионного удостоверения, справка, распечатанная из базы данных Пенсионного Фонда РФ), – для граждан, право которых на меры социальной поддержки возникает после установления указанной пенсии;
- копия свидетельства о регистрации по месту пребывания, в случае если гражданин обращается за получением мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг по месту пребывания;
- сведения, подтверждающие непредоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг по месту жительства, в случае обращения за предоставлением выплат по месту пребывания;
- документы, содержащие сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту его жительства (пребывания);
- копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем, к членам его семьи, в случае, если на них распространяются меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- сведения, содержащие информацию о принадлежности жилого помещения к видам жилищного фонда, - для граждан, пострадавших от радиационного воздействия и инвалидов;

- копии документов, содержащих сведения о характеристике жилого помещения, видах коммунальных услуг, предоставляемых гражданину, и объемах их потребления за последние 12 месяцев перед подачей заявления о предоставлении выплат или выписки из указанных документов;

- копии документов, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна, попечителя);

- сведения, подтверждающие непредоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг по иным основаниям, при наличии у гражданина одновременно права на меры социальной поддержки (в том числе и при распространении на него права как на члена семьи получателя указанных мер социальной поддержки) в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ивановской области;

- 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 категории льготополучателя, наименование государственной услуги, за которой обратился заявитель, кратко результат вынесенного решения, номер персонального дела и через дробь указывается порядковый номер и номер журнала, в котором внесена запись о приеме заявления и документов.

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.

3.14.8. Результатом административной процедуры является сохранность сформированного персонального дела в течение установленного срока хранения и уничтожение персонального дела при истечении указанного срока.

3.15. Выдача документов

3.15.1. Заявителю по его просьбе может быть выдана справка о получении (не получении) им государственной услуги.

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

Заявитель может обратиться одним из следующих способов:

при личном обращении;

по почте;

с использованием электронной почты;

посредством отправки факсимильного сообщения;

через Порталы;

через многофункциональный центр при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в многофункциональном центре.

3.15.2. 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 выдает справку о назначении (не назначении) государственной услуги или о произведенных выплатах.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 20 минут.

3.15.3. Результатом административной процедуры является выдача справки о предоставлении (не предоставлении) выплаты или о произведенных выплатах заявителю.

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, осуществляют:

руководители территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ;

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

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

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

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

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

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

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

Обращения граждан, носящие характер жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов, должностных лиц в ходе предоставления ими государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке, рассматриваются в порядке, регламентированном разделом 5 Административного регламента.

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

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

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 многофункционального центра, территориальными органами социальной защиты населения или Департаментом направляется в многофункциональный центр 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 «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».

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. Жалобы рассматриваются в соответствии с постановлением 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».

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;

г) 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.

Блок-схема организации предоставления ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежегодной денежной выплаты на оплату топлива

