

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 11 января 2018 г. N 1**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ
ПО УХОДУ ЗА ПЕРВЫМ РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ
ВОЗРАСТА
ПОЛУТОРА ЛЕТ"**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 12.02.2018 N 4, от 12.03.2018 N 8, от 21.01.2019 N 7, от 22.10.2019 N 101, от 26.02.2020 N 21)

В соответствии с постановлениями Правительства Ивановской области от 27.06.2008 N 170-п "Об утверждении Перечня государственных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) исполнительными органами государственной власти Ивановской области и подведомственными им учреждениями", от 15.10.2008 N 269-п "Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок и административных регламентах предоставления государственных услуг", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной выплаты по уходу за первым ребенком до достижения им возраста полутора лет".

2. Правовому управлению Департамента обеспечить направление настоящего приказа:

на официальное опубликование в установленном порядке;

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения юридической экспертизы.

Временно исполняющий обязанности
начальника Департамента
Т.В.РОЖКОВА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ ПО УХОДУ ЗА ПЕРВЫМ РЕБЕНКОМ
ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА ПОЛУТОРА ЛЕТ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента социальной защиты населения Ивановской области
от 12.02.2018 N 4, от 12.03.2018 N 8, от 21.01.2019 N 7, от 22.10.2019 N 101, от 26.02.2020 N 21)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной выплаты по уходу за первым ребенком до достижения им возраста полутора лет" (далее - Административный регламент, государственная услуга, ежемесячная выплата) устанавливает стандарт и порядок предоставления Департаментом социальной защиты населения Ивановской области (далее - Департамент) и территориальными органами Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - территориальные органы социальной защиты населения) государственной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу.

1.2. Круг заявителей (их представителей)

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

1.2.2. Ежемесячная выплата назначается в случае, если среднедушевой доход семьи по независящим от нее причинам на дату обращения заявителя за ежемесячной выплатой не превышает среднедушевой денежный доход населения Ивановской области, утвержденный Федеральной службой государственной статистики.

Право на назначение ежемесячной выплаты имеют матери, родившие первого ребенка после 1 июля 2017 года по день достижения возраста 24 лет.

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

Право на назначение (получение) ежемесячной выплаты у отца не возникает, если ребенок, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную выплату, после наступления указанных обстоятельств признан в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации, оставшимся без попечения родителей.

1.2.3. Права на ежемесячную выплату не имеют:

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

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 21.01.2019 N 7)

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

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

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

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

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

д) путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте Департамента (www.szn.ivanovoobl.ru), в 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).

1.3.2. На сайте Департамента размещаются следующие документы и информация:

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

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

в) режим работы территориальных органов социальной защиты населения;

г) текст Административного регламента с приложениями.

1.3.3. На информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях территориальных органов социальной защиты населения, филиалов областных государственных казенных учреждений (далее - филиалы ОГКУ), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), отражается следующая информация:

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

б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

д) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

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

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

з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников.

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

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

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

1.3.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги способами, предусмотренными [подпунктами "а", "б" пункта 1.3.1](#) Административного регламента, осуществляется в порядке, установленном [подразделом 3.2](#) Административного регламента.

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление ежемесячной выплаты по уходу за первым ребенком до достижения им возраста полутора лет.

2.2. Наименование органов и учреждений, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют территориальные органы социальной защиты населения.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с:

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

2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- территориальные органы социальной защиты населения;
- филиалы ОГКУ;
- многофункциональные центры;
- государственные финансовые органы;
- кредитные организации;
- управление Федеральной почтовой связи Ивановской области.

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 26.02.2020 N 21)

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

а) обеспечение эффективной организации и координации предоставления государственной услуги;

б) перспективное планирование повышения качества предоставления государственных услуг;

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

г) осуществление эффективного контроля качества предоставления государственной услуги;

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

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

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

регламента;

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

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

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

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

- консультирование граждан по предоставлению государственной услуги;

- принятие и регистрация заявлений получателей ежемесячной выплаты, документов, необходимых для назначения ежемесячной выплаты, 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 о назначении ежемесячной выплаты, его ведение, хранение;

- изменение размера ежемесячной выплаты в соответствии с законодательством Ивановской области;

- формирование выплатных документов, учет зачисления и доставки сумм ежемесячной выплаты получателям.

Специалисты территориальных органов социальной защиты населения и филиалов ОГКУ осуществляют свою деятельность в соответствии с полномочиями, установленными должностными регламентами, должностными инструкциями соответственно.

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

- принятие решения о назначении, отказе в назначении ежемесячной

выплаты, 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;

- органами социальной защиты населения Ивановской области и других субъектов Российской Федерации в части представления сведений о неполучении отцом ребенка (не являющимся заявителем) дополнительных мер государственной поддержки, связанных с рождением первого ребенка;

- абзац утратил силу. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 21.01.2019 N 7;

- Пенсионным фондом Российской Федерации в части получения сведений о размере пенсий и иных выплат, получаемых заявителем и членами его семьи, а также сведений о СНИЛС;

- Министерством обороны Российской Федерации в части получения сведений о размере пенсий и иных выплат;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о размере пенсий и иных выплат; о нахождении граждан в розыске; о месте жительства (пребывания) заявителя, ребенка и отца ребенка (не являющегося заявителем); о розыске (прекращении розыска) родителя, пропавшего без вести либо совершившего преступление или подозреваемого и обвиняемого в его совершении или по иным основаниям, а также о розыске родителя на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим; о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства (пребывания), принадлежности заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

- Федеральной службой исполнения наказания Российской Федерации в части получения сведений о размере пенсий и иных выплат, о содержании под стражей, о нахождении в местах лишения свободы;

- Федеральной службой судебных приставов России в части получения сведений о размере перечисляемых алиментов или о неполучении доходов в виде алиментов в случае неисполнения вторым родителем решения суда или соглашения об уплате алиментов;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации в части получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре;

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений об индивидуальном предпринимателе, о доходах индивидуального предпринимателя, а также в части получения сведений об актах гражданского состояния из ЕГР ЗАГС;

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 21.01.2019 N 7)

- Фондом социального страхования Российской Федерации в части получения сведений о размере страховых выплат с указанием вида, размера, срока назначения;

- органами государственной службы занятости населения субъектов Российской Федерации в части получения сведений о признании родителей безработными и размере получаемого ими пособия по безработице либо об отсутствии указанного пособия;

- органами местного самоуправления в части получения сведений о размере социальных выплат, льгот и гарантий; о наличии и составе подсобного или другого хозяйства; о невозможности устройства ребенка в возрасте от полутора до 3 лет в дошкольную образовательную организацию;

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

- органами опеки и попечительства в части получения сведений о неполучении денежного содержания на ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

- управлением Федеральной почтовой связи Ивановской области в части оказания услуг по выплате и доставке денежных средств;

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 26.02.2020 N 21)

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

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

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

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

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 21.01.2019 N 7.

<1> Сноска утратила силу. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 21.01.2019 N 7.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- направление (вручение) уведомления о назначении ежемесячной выплаты и ее предоставление гражданину;
- направление (вручение) уведомления об отказе в назначении ежемесячной выплаты;
- направление (вручение) уведомления о прекращении предоставления ежемесячной выплаты;
- направление (вручение) уведомления о восстановлении ежемесячной выплаты;
- направление (вручение) уведомления о приостановлении, возобновлении ежемесячной выплаты;
- решение об изменении размера ежемесячной выплаты и ее перечисление в новом размере.

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

	Административное действие	Максимальный срок выполнения
1	Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги	в день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного почтой; в случае поступления заявления в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день регистрация заявления осуществляется в следующий первый рабочий день
2	Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги	10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2 - 2.6.4 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых

	услуги, принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты	возложена на заявителя <*>; при проведении дополнительной проверки достоверности информации, содержащейся в поступивших документах, срок принятия решения может быть продлен не более чем до 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2 - 2.6.4 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя
3	Решение о прекращении (приостановлении) предоставления ежемесячной выплаты	10 рабочих дней со дня получения территориальным органом социальной защиты населения документов (информации) о возникновении обстоятельств, указанных соответственно в пунктах 2.9.1, 2.9.3 Административного регламента
4	Решение о возобновлении (восстановлении) предоставления ежемесячной выплаты	10 рабочих дней со дня представления заявителем в территориальный орган социальной защиты населения документов (информации), указанных в пунктах 2.6.2 - 2.6.4 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя
5	Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги	5 рабочих дней со дня вынесения решения о назначении (отказе в назначении), прекращении, приостановлении, возобновлении, восстановлении ежемесячной выплаты
6	Назначение ежемесячной выплаты	с месяца подачи заявления со всеми необходимыми документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, но не ранее месяца рождения ребенка, по месяц, предшествующий месяцу, в котором ребенок достиг возраста полутора лет; с месяца рождения ребенка - если обращение за ежемесячной выплатой последовало в течение шести месяцев со дня рождения ребенка
7	Отказ в приеме	в течение 5 рабочих дней со дня

	документов	предоставления документов
8	Приостановление, возобновление, прекращение, восстановление ежемесячной выплаты	<p>при наступлении у получателя обстоятельств, влекущих приостановление предоставления ежемесячной выплаты, предоставление ежемесячной выплаты приостанавливается начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;</p> <p>при устранении получателем причин, послуживших основанием для приостановления предоставления ежемесячной выплаты, в течение 3 месяцев с месяца приостановления, выплата возобновляется за период не более 3 месяцев назад;</p> <p>при наступлении у получателя обстоятельств, влекущих прекращение предоставления ежемесячной выплаты, предоставление ежемесячной выплаты прекращается начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;</p> <p>при наступлении у получателя обстоятельств, влекущих восстановление предоставления ежемесячной выплаты, ежемесячная выплата восстанавливается начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства, но не более 3 месяцев назад</p>
9	Направление выплатных документов	в районные почтамты - не более 2 раз в месяц; кредитным организациям - 1 раз в месяц
10	Выплата заявителям ежемесячной выплаты	<p>при предоставлении заявления и документов: с 1 по 15 число месяца - ежемесячная выплата выплачивается не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;</p> <p>с 16 числа до конца месяца - не позднее 26 числа второго месяца, следующего за месяцем подачи заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и далее ежемесячно за текущий</p>

		календарный месяц
--	--	-------------------

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

Максимальный срок предоставления государственной услуги с момента приема заявления о предоставлении государственной услуги до осуществления первой выплаты заявителю - 72 дня.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление государственной услуги**
(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения
Ивановской области от 21.01.2019 N 7)

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

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

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

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

информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	Заявление о предоставлении ежемесячной выплаты и согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к Административному регламенту - не приводится). Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на официальном интернет-сайте Департамента (szn.ivanovoobl.ru), на Портале услуг (pgu.ivanovoobl.ru)	представляется заявителем
2	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 данной нормы не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти	представляются заявителем
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя и принадлежность к гражданству Российской Федерации,	представляется заявителем

	иные документы, удостоверяющие личность заявителя	
4	Свидетельство о рождении ребенка либо иные документы, предусмотренные законодательством, подтверждающие факт его рождения	представляется заявителем
5	Документы о регистрации по месту жительства (пребывания)	
5.1	Документ, подтверждающий регистрацию заявителя и ребенка, в связи с рождением которого поступило обращение за назначением ежемесячной выплаты, по месту жительства на территории Ивановской области	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
5.2	Документ, подтверждающий регистрацию в Ивановской области по месту пребывания заявителя и ребенка, в связи с рождением которого поступило обращение за назначением ежемесячной выплаты, если место их жительства находится на территории Ивановской области и обращение последовало по месту пребывания	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
5.3	Документ, подтверждающий место жительства (пребывания) отца ребенка (не являющегося заявителем)	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
6	Акты гражданского состояния	
6.1	Свидетельство об установлении отцовства	представляется заявителем либо, если
6.2	Свидетельство о перемене имени	свидетельство выдано в Ивановской области, запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлено заявителем по собственной инициативе

6.3	Свидетельство о заключении (расторжении) брака	представляется заявителем
7	Документ, подтверждающий ненахождение ребенка, в связи с рождением которого поступило обращение за назначением ежемесячной выплаты, на полном государственном обеспечении (справка из детской поликлиники либо дошкольной образовательной организации)	представляется заявителем
8	Документы о доходах членов семьи, полученных за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением ежемесячной выплаты, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи	
8.1	Справка с места работы (службы) о доходах, в том числе о размерах всех предусмотренных оплатой труда выплат, пособий, размерах иных выплат по месту работы, денежном довольствии по месту службы, а также дополнительных выплатах, носящих постоянный характер, единовременных пособиях, заработной плате, выплаченных при увольнении, продовольственном обеспечении, установленном законодательством РФ, получаемых заявителем и членами семьи заявителя, о материальной помощи работникам, в т.ч. уволившимся	представляется заявителем
8.2	Копия договора возмездного оказания услуг (выполнения подрядных работ) и документ, подтверждающий оплату оказанных услуг (выполненных подрядных работ)	представляется заявителем
8.3	Справка образовательной организации с указанием размера стипендии и иных выплат - для студентов и обучающихся	представляется заявителем
8.4	Справка нанимателя о доходах, заверенная его подписью, - для граждан, работающих на основании трудового	представляется заявителем

	договора (контракта) или гражданско-правового договора у лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица	
8.5	Трудовой договор, если родитель (родители) работает (работают) у физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями	представляется заявителем
8.6	Копия налоговой декларации за истекший налоговый период с отметкой налогового органа о принятии декларации - для лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, физического лица либо лица, профессиональная деятельность которого в соответствии с федеральным законодательством подлежит государственной регистрации	представляется заявителем
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 12.03.2018 N 8)		
8.7	Справка религиозной организации о доходах, включая денежные и натуральные, указанные в денежном выражении, - для служащих религиозных организаций	представляется заявителем
8.8	Сведения о размере получаемых алиментов	при получении через Федеральную службу судебных приставов РФ запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
		при добровольном внесении должником представляются заявителем
8.9	Справка (информация) органа, назначившего пенсию, с указанием вида, размера, срока назначения пенсии и иных выплат - для получателей пенсии	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем

		по собственной инициативе
8.10	Справка (информация) органа, назначившего пособие, компенсацию, страховые выплаты, с указанием вида, размера, срока назначения - для получателей пособий, компенсаций, страховых выплат	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
8.11	Справка кредитной организации о начисленных процентах по вкладам	представляется заявителем
8.12	Сведения о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам), к которым относятся доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов	представляются заявителем
8.13	Сведения о доходах от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы)	представляются заявителем
8.14	Сведения о доходах от деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица	представляются заявителем
8.15	Сведения о наличии и составе подсобного или другого хозяйства	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
8.16	Сведения об авторских вознаграждениях, получаемых в соответствии с законодательством РФ об авторском праве и смежных правах, в том числе по	представляются заявителем

	авторским договорам наследования	
8.17	Сведения о доходах по акциям и другим доходах от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям), процентах по банковским вкладам, наследуемых и подаренных денежных средствах	представляются заявителем
8.18	Сведения о доходах от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов, а также технического сырья, мха, лесной подстилки и других видов побочного лесопользования, от сдачи добытых охотниками-любителями пушнины, мехового или кожевенного сырья либо мяса диких животных	представляются заявителем
8.19	Документ (информация) из органов государственной службы занятости населения о признании родителей (усыновителей) безработными и размере получаемого ими пособия по безработице	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
8.20	Справка (информация) из территориального подразделения Пенсионного фонда РФ о получении родителем (усыновителем) ежемесячной компенсационной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за инвалидом I группы, лицом, достигшим возраста 80 лет, или престарелым, нуждающимся в постоянном постороннем уходе по заключению лечебного учреждения, или о получении ежемесячной выплаты неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе

8.21	Справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку, получаемого членом семьи заявителя	представляется заявителем	
8.22	Справка (информация) о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе	
8.23	Справка о доходах, получаемых от избирательных комиссий членами избирательных комиссий, осуществляющими свою деятельность в указанных комиссиях не на постоянной основе	представляется заявителем	
8.24	Справка о доходах, получаемых физическими лицами от избирательных комиссий, а также из избирательных фондов кандидатов в депутаты и избирательных фондов избирательных объединений за выполнение указанными лицами работ, непосредственно связанных с проведением избирательных кампаний	представляется заявителем	
8.25	Утратил силу. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 12.03.2018 N 8		
8.26	Сведения о принадлежащем семье, отдельным ее членам недвижимом имуществе на праве собственности	если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Росреестре	представляются заявителем
		если право собственности зарегистрировано в Росреестре	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
8.27	Сведения о наследуемых и подаренных денежных средствах	представляются заявителем	

9	Документы, подтверждающие отсутствие у граждан доходов по независящим от них причинам (в дополнение к указанным в данном пункте документам предоставляется трудовая книжка, военный билет или иной документ, содержащий информацию о последнем месте работы)	
9.1	Справка из образовательной организации об обучении и отсутствии стипендии	представляется заявителем
9.2	Справка (информация) о содержании родителя под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства или о нахождении в местах лишения свободы	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
9.3	Справка о нахождении родителя на длительном стационарном лечении (на период такого лечения)	представляется заявителем
9.4	Справка (информация) органов государственной службы занятости населения, подтверждающая отсутствие выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат безработным	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
9.5	Справка (информация) о нахождении родителя в розыске	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
10	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС)	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
11	Если обращается представитель заявителя	
11.1	Доверенность на представителя заявителя	представляется представителем заявителя
11.2	Документ, удостоверяющий личность	представляется

представителя заявителя	представителем заявителя
-------------------------	--------------------------

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

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	В случае если регистрация по месту жительства отца ребенка (не являющегося заявителем) находится на территории другого субъекта Российской Федерации	
1.1	справка органа (учреждения) социальной защиты населения о неполучении им дополнительных мер государственной поддержки, связанных с рождением первого ребенка, предоставляемых за счет средств субъекта Российской Федерации, на территории которого проживает отец ребенка	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
2	В случае возникновения права на ежемесячную выплату у отца	
2.1	свидетельство о смерти матери ребенка	представляется заявителем
2.2	документы, подтверждающие объявление матери в розыск	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
2.3	решение суда об объявлении матери ребенка умершей, признании ее безвестно отсутствующей, недееспособной, ограниченно дееспособной, об ограничении ее в родительских правах, о лишении ее	представляются заявителем

	родительских прав, об определении места жительства ребенка с отцом при расторжении брака	
2.4	документы, подтверждающие факт совершения матерью в отношении своего ребенка умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности	представляются заявителем
3	В целях восстановления выплаты матери	
3.1	решение суда об отмене решения о признании ее безвестно отсутствующей или недееспособной, о восстановлении ее в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого последовало обращение за восстановлением ежемесячной выплаты	представляется заявителем
3.2	документ, подтверждающий установление места жительства (нахождения) матери на территории Ивановской области и прекращение ее розыска	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
4	При смене места жительства получателем в пределах Ивановской области	
4.1	справка (информация) органа социальной защиты населения, осуществляющего назначение ежемесячной выплаты по прежнему месту жительства получателя, о прекращении ежемесячной выплаты либо ее неназначении	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
5	В случае длительного неполучения гражданином ежемесячной выплаты (более 6 месяцев), предоставляемой через организации федеральной почтовой связи, для возобновления предоставления ежемесячной выплаты	
5.1	справка с места жительства или иной документ (свидетельство о регистрации), подтверждающие проживание гражданина на территории Ивановской области в течение всего	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе

	периода неполучения ежемесячной выплаты	
6 - 6.2	Исключены. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 22.10.2019 N 101	

2.6.4. При обращении членов семьи или нетрудоспособных иждивенцев умершего за недополученной суммой ежемесячной выплаты 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 ежемесячную выплату	
1.1	заявление	представляется заявителем
1.2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность члена семьи или нетрудоспособного иждивенца умершего получателя	представляется заявителем
1.3	свидетельство о смерти получателя	представляется заявителем
1.4	документы, подтверждающие родственные отношения с умершим получателем	представляются заявителем
1.5	документы, подтверждающие совместное проживание на момент смерти получателя ежемесячной выплаты	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
2	если обращение последовало позднее 4 месяцев со дня смерти лица, имевшего право на ежемесячную выплату	
2.1	заявление	представляется заявителем
2.2	паспорт или иной документ,	представляется заявителем

	удостоверяющий личность заявителя	
2.3	свидетельство о смерти получателя	представляется заявителем
2.4	свидетельство о праве на наследство на недополученную в связи со смертью получателя сумму ежемесячной выплаты	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 ежемесячной выплаты, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

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

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

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

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

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

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

(п. 2.6.6 в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 21.01.2019 N 7)

2.6.7. Исключен. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 22.10.2019 N 101.

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

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

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

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

2.6.10. Требования, предъявляемые к представляемым документам:

- документы должны поддаваться прочтению;
- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном порядке;
- иностранные документы должны быть переведены на русский язык и удостоверены путем консульской легализации или проставлением апостиля либо заверены нотариально в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

- обращение с заявлением ненадлежащего лица;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- наличие в представленных документах повреждений, исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- представление копий документов, направленных по почте, не заверенных в установленном порядке.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

отсутствие у заявителя и ребенка, в связи с рождением которого поступило обращение за назначением ежемесячной выплаты, гражданства Российской Федерации и места жительства на территории Ивановской области;

признание заявителя судом недееспособным, ограниченно дееспособным;

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

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

определение места жительства ребенка, в связи с рождением которого поступило обращение за назначением ежемесячной выплаты, с другим родителем при расторжении брака;

наличие в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений;

обращение с заявлением о назначении дополнительных мер государственной поддержки по истечении сроков, установленных [статьями 9, 12](#) Закона Ивановской области от 30.05.2017 N 40-ОЗ "О предоставлении дополнительных мер государственной поддержки семей с детьми на территории Ивановской области";

смерть ребенка до момента обращения за предоставлением ежемесячной выплаты;

нахождение ребенка, в связи с рождением которого поступило обращение за назначением ежемесячной выплаты, на полном государственном обеспечении;

превышение среднедушевого дохода семьи над среднедушевым денежным доходом населения Ивановской области, утвержденным Федеральной службой государственной статистики, на дату обращения заявителя за ежемесячной выплатой.

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

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

а) длительное неполучение (более шести месяцев) ежемесячной выплаты, предоставляемой через организации федеральной почтовой связи;

б) закрытие счета получателя в кредитной организации - в случае, если получателем в заявлении был указан способ получения ежемесячной выплаты путем перечисления на счет в кредитной организации;

в) смена получателем места жительства (места пребывания) в пределах Ивановской области.

2.9.2. При наступлении у получателя обстоятельств, влекущих приостановление предоставления ежемесячной выплаты, предоставление ежемесячной выплаты приостанавливается, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

2.9.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- 1) смерть (объявление умершим) получателя и (или) ребенка;
- 2) помещение ребенка в организацию на полное государственное обеспечение;
- 3) лишение получателя родительских прав в отношении ребенка;
- 4) признание получателя судом недееспособным, ограниченно дееспособным;
- 5) ограничение получателя судом в родительских правах;
- 6) отобрание ребенка;
- 7) совершение получателем в отношении своего ребенка умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;
- 8) определение места жительства ребенка с другим родителем при расторжении брака;
- 9) выезд получателя и ребенка на новое место жительства за пределы Ивановской области;
- 10) непредставление получателем документов, необходимых для возобновления предоставления ежемесячной выплаты, в течение трех месяцев после ее приостановления по основаниям, установленным в [части 2 статьи 6](#) Закона Ивановской области от 30.05.2017 N 40-ОЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей с детьми на территории Ивановской области";
- 11) отмена решения суда о признании матери безвестно отсутствующей;
- 12) прекращение розыскных мероприятий в отношении матери;
- 13) передача под опеку (попечительство) ребенка, на содержание которого в установленном порядке выплачиваются денежные средства;
- 14) объявление в розыск получателя ежемесячной выплаты;

15) выявление факта представления получателем ежемесячной выплаты документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения, если это влечет утрату права на ежемесячную выплату.

2.9.4. При наступлении у получателя обстоятельств, влекущих прекращение предоставления ежемесячной выплаты, предоставление ежемесячной выплаты прекращается начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

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

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.

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

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 22.10.2019 N 101)

Необходимые и обязательные услуги для получения государственной услуги отсутствуют.

2.12. Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Заявления о предоставлении государственной услуги,

поступившие в территориальные органы социальной защиты населения от гражданина лично или почтовым отправлением, регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 4 к Административному регламенту - не приводится) 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 течение 3 лет. По истечении срока хранения подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению журналов, не подлежащих хранению, утвержденного руководителем территориального органа социальной защиты населения.

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

2.12.5. 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/фамилию, имя, отчество представителя заявителя;
- г) фамилию, имя, отчество ребенка, число, месяц и год рождения ребенка;
- д) адрес заявителя (место жительства/место пребывания), контактный

телефон;

е) вид государственной услуги.

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

2.12.7. Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении заявления посредством почтовой связи, электронной почты направляет расписку (уведомление) о приеме заявления с учетом требований [пункта 3.3.4](#) Административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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 предоставления государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

а) удовлетворенность получателей государственной услуги качеством предоставления государственной услуги;

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

в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6.10](#) Административного регламента.

2.15. Особенности выполнения многофункциональными центрами отдельных административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 21.01.2019 N 7 внесены изменения.

2.15.1. Перечень и адреса многофункциональных центров и их структурных подразделений, а также справочные телефоны многофункциональных центров указаны на Портале центров предоставления услуг Ивановской области (mfc.ivanovoobl.ru), Департамента развития информационного общества Ивановской области (it.ivanovoobl.ru) и в приложении 1 (не приводится) к Административному регламенту.

2.15.2. В рамках предоставления государственной услуги многофункциональные центры осуществляют:

информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

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

обработку персональных данных заявителей, связанных с предоставлением государственных услуг;

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 обеспечивают их получение из соответствующих органов, организаций;

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

2.15.3. Порядок взаимодействия многофункционального центра с территориальными органами социальной защиты населения определяется соглашением.

2.15.4. В случае предоставления государственной услуги в рамках комплексного запроса многофункциональный центр действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в территориальные органы социальной защиты населения заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью

многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

(п. 2.15.4 введен [Приказом](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 21.01.2019 N 7)

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 осуществляется предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

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 государственной услуги;
- 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 ежемесячной выплаты и их фиксация;

- изменение размера ежемесячной выплаты в массовом порядке;

- проверка выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями, организация возврата и повторной выплаты денежных средств при неполучении их гражданином;

- изменение выплатных реквизитов получателя ежемесячной выплаты;

- организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами средств;

- ведение и хранение персональных дел;

- выдача документов, порядок пересылки личных дел получателей ежемесячной выплаты.

Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 21.01.2019 N 7 внесены изменения.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 (не приводится) 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 уточняющие вопросы только 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 для получения государственной услуги.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация. В таком случае информация о гражданине заносится в журнал запрошенных консультаций (приложение 5 к Административному регламенту - не приводится).

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

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

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

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

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

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

д) ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись. В случае если изложенные в

устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 3.2.5](#) Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

3.2.9. Результатом административной процедуры является

предоставление гражданам информации о государственной услуге и порядке ее получения.

Максимальный срок административной процедуры - 60 дней (в случае продления срока рассмотрения 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 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 - не приводится), который ведется на бумажном и (или) электронном носителях, следующей информации:

фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя;

адрес места проживания;

дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема;

причина обращения.

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

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

Заявление посредством почтового отправления направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и

уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлении, верность копий документов, предусмотренных [пунктами 2.6.2 - 2.6.4](#) Административного регламента, должны быть засвидетельствованы в установленном 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.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 5 минут;

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

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 минут;

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

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 5 минут;

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

Срок выполнения данного действия составляет не более 2 минут на документ, состоящий не более чем из 3 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 3 страниц предоставляемых документов.

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

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 10 минут;

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.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 минут.

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.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 2 минут на каждые 3 страницы копируемых документов;

е) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [разделом 2.7](#) 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 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 [разделом 2.7](#) 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 [разделом 2.7](#) Административного регламента, отказывает в приеме документов. Решение об отказе в приеме документов оформляется в 2 экземплярах по форме, установленной приложением 8 (не приводится) к Административному регламенту (один выдается (направляется) заявителю, второй - хранится в папке "Решения об отказе в приеме документов"; в случае приема заявителя в многофункциональном центре, копия решения об отказе в приеме документов направляется в территориальный орган социальной защиты населения). При личном приеме заявителя отказ в приеме документов выдается гражданину под роспись, при поступлении заявления в электронной форме либо посредством почтового отправления письменный отказ в приеме документов направляется на электронный адрес, либо иной адрес, указанный в заявлении. В случае направления отказа в приеме документов на электронный адрес либо по почте на втором экземпляре делается отметка о способе направления с указанием даты отправления;

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

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

3.3.5. Общее время административного действия по приему документов у заявителя 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 ежемесячной выплаты. Действие выполняется в день приема документов.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры указан в [разделе 2.4](#) Административного регламента.

3.4. Предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги

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

- а) по справочным телефонам территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ, которые указываются в расписке о приеме документов;
- б) в письменной форме (по почте, электронной почте);
- в) 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).

3.4.3. Информирование граждан о ходе предоставления государственной услуги при обращении лично или в письменной форме осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 3.2.4 - 3.2.7](#) Административного регламента.

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

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

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

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

В этом случае в зависимости от представленных заявителем документов специалист, принявший документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление в соответствии с [пунктами 2.6.2 - 2.6.4](#) Административного регламента соответствующих запросов.

3.5.2. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного [пунктом 3.5.1](#) Административного регламента, осуществляются специалистами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, указанными в [пункте 2.5.2](#) Административного регламента.

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

государственной услуги.

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

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 21.01.2019 N 7)

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 с момента поступления заявления.

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 фиксации

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

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

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

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

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений:

а) проверяет сформированный комплект документов, информацию (документы), поступившую(шие) в рамках межведомственного взаимодействия, наличие оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с [пунктом 2.8.1](#) Административного регламента;

б) проверяет в реестре получателей ежемесячной выплаты, имело ли место обращение гражданина ранее;

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

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

- анкетные данные всех членов семьи;
- общие сведения с указанием социально-демографической группы, степени родства;
- данные членов семьи, прописанных по другому адресу;
- дату текущего обращения;
- доходы каждого члена семьи;
- иные сведения, предусмотренные программным комплексом;

д) рассчитывает с использованием программного комплекса АС "Адресная социальная помощь" совокупный доход семьи.

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

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

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

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

осуществляет визуальную проверку правильности введенных сведений;

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

3.6.4. В случае обнаружения признаков, указывающих на то, что сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах, могут являться недостоверными либо должным образом не подтверждены, проверка подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений осуществляется путем направления запросов в течение 1 рабочего дня со дня приема документов. При этом специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит уведомление заявителю о проведении дополнительной проверки, согласовывает решение о проведении дополнительной проверки с должностным лицом территориального органа социальной защиты населения, ответственным за принятие решения по предоставлению государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за принятие решений), направляет указанное уведомление, подписанное должностным лицом, ответственным за принятие решения, заявителю.

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

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

осуществляет контроль над правильностью определения состава семьи, среднедушевого дохода семьи и размера назначаемой ежемесячной 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 для визирования 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 заявителю и комплект документов специалисту, ответственному за подготовку проектов решений.

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

3.6.7. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, формирует персональное дело по обращению заявителя в порядке, предусмотренном [разделом 3.14](#) 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 2.12.5](#) Административного регламента, информацию:

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

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

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

3.7. Организация выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги

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

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

3.7.2. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, формирует выплатные документы в виде ведомостей для организаций федеральной почтовой связи Ивановской области и списков на ежемесячную выплату для кредитных организаций, с которыми территориальными органами социальной защиты населения заключены соответствующие договоры, сопроводительные описи с суммами денежных средств, подлежащих перечислению в кредитные организации и организации федеральной почтовой связи.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 26.02.2020 N 21)

Выплатные документы формируются на бумажных носителях, а для кредитных организаций - 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 территориального органа социальной защиты населения и заверяются печатью.

Выплатные документы для кредитных организаций на электронном носителе подписываются электронной подписью руководителем

территориального органа социальной защиты населения.

3.7.5. Должностное лицо Департамента, ответственное за выполнение функции финансового обеспечения, на основании утвержденного кассового плана выплат с учетом заявок территориальных органов социальной защиты 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 кредитные организации по акту приема-передачи или по защищенным каналам связи электронные списки для зачисления денежных средств на счета физических лиц, а в управление Федеральной почтовой связи Ивановской области - ведомости для доставки начисленных сумм получателям (с сопроводительной описью) и электронные списки, если это предусмотрено договором.

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 26.02.2020 N 21)

3.7.7. Кредитные организации в соответствии с заключенными договорами (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.

Организации федеральной почтовой связи представляют в территориальные органы социальной защиты населения отчеты по выплате ежемесячной выплаты не позднее 3 числа месяца, следующего за месяцем, в котором производилась выплата.

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

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

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

3.7.10. Результатом административной процедуры является передача выплатных документов и перечисление денежных средств на выплату кредитным организациям и управлению Федеральной почтовой связи Ивановской области.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 26.02.2020 N 21)

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

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

3.8.1. Получатели ежемесячной выплаты обязаны известить орган социальной защиты населения, который назначил ежемесячную выплату, о наступлении обстоятельств, влекущих ее приостановление или прекращение, в течение 14 календарных дней со дня наступления указанных обстоятельств.

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

- при личном обращении;
- по почте (заказным письмом);
- по электронной почте.

Информация о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пособия, приостановление или прекращение ежемесячной выплаты, 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 или прекращение выплаты, в рамках межведомственного взаимодействия.

С использованием принципа системы межведомственного взаимодействия проверяется информация о следующих событиях, влекущих за собой приостановление или прекращение ежемесячной выплаты:

- смерть (объявление умершим) получателя и (или) ребенка;

- помещение ребенка в организацию на полное государственное обеспечение;

- выезд получателя и ребенка на новое место жительства за пределы Ивановской области.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 2.5.2](#) Административного регламента.

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

3.9. Принятие решений о приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении предоставления государственной услуги, о выплате недополученной суммы ежемесячной выплаты и их фиксация

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о приостановлении предоставления ежемесячной выплаты (приложение 11 к Административному регламенту - не приводится) 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 выплаты (приложение 12 к Административному регламенту - не приводится) и его фиксации является получение территориальным органом социальной защиты населения, филиалом ОГКУ документов или информации о событиях, указанных в [пункте 2.9.3](#) Административного регламента.

При поступлении информации о событиях, указанных в [пункте 2.9.1](#) или в [пункте 2.9.3](#) Административного регламента, предоставление государственной услуги приостанавливается или прекращается начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

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

3.9.2. Основанием для начала административной процедуры принятия

решения о возобновлении выплат (приложение 13 к Административному регламенту - не приводится) и его фиксации является получение территориальным органом социальной защиты населения, филиалом ОГКУ следующих документов (сведений):

а) при смене получателем и (или) ребенком места жительства (места пребывания) в пределах Ивановской области - документов, указанных в [пунктах 2.6.2, 2.6.3](#) Административного регламента, необходимых для назначения ежемесячной выплаты по новому месту жительства, и сведений о сроках ее выплаты по прежнему месту жительства. При этом выплата возобновляется по новому месту жительства с месяца приостановления ежемесячной выплаты по прежнему месту жительства (месту пребывания);

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

При устранении получателем причин, послуживших основанием для приостановления предоставления ежемесячной выплаты, по истечении 3 месяцев с месяца ее приостановления выплата возобновляется за период не более 3 месяцев назад.

3.9.3. Основанием для восстановления ежемесячной выплаты являются:

а) решение суда об отмене решения о признании матери безвестно отсутствующей или недееспособной, о восстановлении ее в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого последовало обращение за восстановлением ежемесячной выплаты;

б) документ, подтверждающий установление места жительства (нахождения) матери на территории Ивановской области и прекращение ее розыска.

3.9.4. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выплате недополученной суммы ежемесячной выплаты (приложение 14 к Административному регламенту - не приводится) и его фиксации является заявление члена (членов) семьи умершего получателя государственной услуги (приложение 15 к Административному регламенту - не приводится) и получение территориальным органом социальной защиты населения всех необходимых документов, указанных в [п. 2.6.4](#) Административного регламента.

3.9.5. При поступлении информации о событиях, указанных в [пункте](#)

2.9.1 или в пункте 2.9.3 Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит проект решения и уведомление о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги и передает их специалисту, ответственному за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения.

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

3.9.7. Решения о приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении предоставления государственной услуги, о выплате недополученной суммы ежемесячной выплаты принимаются должностным лицом, ответственным за принятие решения, при наличии на соответствующем решении визы специалиста, ответственного за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения, и руководителя филиала ОГКУ.

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

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

в случае вынесения решения о возобновлении (восстановлении) предоставления государственной услуги - уведомления с указанием даты возобновления (восстановления) выплаты, размера выплаты, способа доставки и, при необходимости, размера доплаты и периода 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 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.

3.9.9. На основании принятого решения специалист, ответственный за подготовку проекта решения, производит приостановление, возобновление, прекращение, восстановление предоставления государственной услуги, изменение размера ежемесячной выплаты или назначение недополученных сумм ежемесячной выплаты в программном комплексе АС "Адресная социальная помощь".

3.9.10. Решения о приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении предоставления государственной услуги, о выплате недополученной суммы ежемесячной выплаты и документы, послужившие основанием для принятия этих решений, приобщаются в персональное дело получателя государственной услуги.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления информации о событиях, указанных в [пунктах 2.9.1](#) и [2.9.3](#) Административного регламента.

3.10. Изменение размера ежемесячной выплаты в массовом порядке

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по массовому перерасчету размера ежемесячной выплаты служит вступление в силу федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий

финансовый год и на плановый период, предусматривающего индексацию размера ежемесячного пособия по уходу за ребенком, установленного в соответствии с [абзацем вторым части первой статьи 15](#) Федерального закона от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком и не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

В таком случае перерасчет размера ежемесячной выплаты производится без обращения граждан и без истребования у получателей ежемесячной выплаты каких-либо документов с даты вступления в силу соответствующих изменений.

3.10.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, на основании поступивших документов и сведений производит изменение размера ежемесячной выплаты с использованием программного комплекса АС "Адресная социальная помощь", готовит проект решения об изменении размера ежемесячной выплаты (приложение 16 к Административному регламенту - не приводится).

3.10.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня вступления в силу федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

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

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

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

3.11.3. На основании сведений, представленных кредитными организациями и организациями федеральной почтовой связи, о незачислении или невыплате ежемесячной выплаты специалисты территориального органа социальной защиты населения или филиала ОГКУ, ответственные за введение информации о невыплате в программный

комплекс, вводят указанную информацию о невыплаченных суммах по каждому получателю в АС "Адресная социальная помощь", формируют акты сверки расчетов с организациями федеральной почтовой связи (на бумажном носителе).

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

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

через организации федеральной почтовой связи - до 15 числа месяца, следующего за месяцем неполучения ежемесячной выплаты;

через кредитные организации - в месяце, следующем за месяцем неполучения ежемесячной выплаты.

3.12. Изменение выплатных реквизитов получателя ежемесячной выплаты

3.12.1. Основанием для изменения выплатных реквизитов получателя ежемесячной выплаты (фамилия, имя, отчество, адрес, номер счета в банке, паспорт) является поступление заявления (приложение 17 к Административному регламенту - не приводится) получателя и подтверждающих данный факт документов.

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

Общий максимальный срок изменения выплатных реквизитов получателя ежемесячной выплаты не может превышать десять рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

3.13. Организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами денежных средств

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

получения государственной услуги) или в результате счетной ошибки, допущенной органом, предоставляющим государственную услугу.

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

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

3.13.2. В случае установления факта необоснованного получения государственной услуги по вине заявителей, получающих государственную услугу, или в результате счетной ошибки, допущенной органом, предоставляющим государственную услугу, специалист, ответственный за подготовку проектов решений:

готовит расчет неправомерно выплаченной суммы;

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

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

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 филиала ОГКУ для визирования, и далее - 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 ежемесячной выплаты (приложение 19 к Административному регламенту - не приводится);

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

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

- приобщает все документы к персональному делу заявителя.

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

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

3.13.6. Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное приказом руководителя

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

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

3.13.8. Результатом административной процедуры является зачисление денежных средств, необоснованно перечисленных заявителю, получающему государственную услугу, на расчетный счет территориального органа социальной защиты населения.

Способом фиксации результата является предоставление гражданином квитанции о возврате средств или отметка об удержании средств из выплат в персональном деле и реестре удержаний излишне выплаченных сумм (приложение 19 к Административному регламенту).

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

3.14. Ведение и хранение персональных дел

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

3.14.2. Персональному делу присваивается номер, автоматически присвоенный программным комплексом АС "Адресная социальная помощь".

3.14.3. В персональное дело документы подшиваются в следующей последовательности:

- решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- заявление о предоставлении государственной услуги;
- свидетельство о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- документ, подтверждающий совместное проживание ребенка с одним

из родителей на территории Ивановской области;

- документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов семьи;
- иные документы, предусмотренные к приобщению в персональное дело, вшиваются в хронологическом порядке.

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

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

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

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

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

3.15. Выдача документов, порядок пересылки личных дел получателей ежемесячной выплаты

3.15.1. Заявителю по его просьбе может быть выдана справка о получении (неполучении) им ежемесячной выплаты.

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

Заявитель может обратиться одним из следующих способов:

- лично;
- по почте;
- с использованием электронной почты;
- посредством отправки факсимильного сообщения;
- через многофункциональный центр.

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);

вносит сведения о гражданине в журнал регистрации обращений граждан; в случае заочного обращения - информирует заявителя о дате и месте получения справки;

готовит (в бумажном или электронном виде) и после подписания руководителем территориального органа социальной защиты населения или лица, уполномоченного приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, выдает справку о назначении (неназначении) ежемесячной выплаты или о произведенных выплатах.

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

3.15.2. При смене получателем ежемесячной выплаты места жительства (места пребывания) в пределах Ивановской области выплата по прежнему месту жительства приостанавливается и возобновляется по новому месту жительства с месяца приостановления ежемесячной выплаты по прежнему месту жительства.

Персональное дело получателя ежемесячной выплаты в таком случае снимается с учета в территориальном органе социальной защиты населения по прежнему месту жительства (месту пребывания) получателя на основании его заявления о смене места жительства (места пребывания) или запроса органа социальной защиты населения по новому месту жительства (месту пребывания) в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления или запроса и пересылается в территориальный орган социальной защиты населения по новому месту жительства. Пересылаемые персональные дела получателей ежемесячной выплаты регистрируются в журнале пересылаемых дел (приложение 20 к Административному регламенту - не приводится).

При этом в территориальном органе социальной защиты населения по прежнему месту жительства (месту пребывания) получателя хранится копия персонального дела.

3.15.3. При смене места жительства за пределы Ивановской области по желанию получателя выдается справка о прекращении ежемесячной выплаты. Данная справка может быть направлена по запросу территориального органа социальной защиты по новому месту жительства получателя государственной услуги в порядке межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с момента поступления документов, являющихся основанием для проведения административной процедуры.

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) контроля в виде тематических проверок (плановых, внеплановых);
- г) общественного контроля.

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, содержащие 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 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

определенный срок.

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников (в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения

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

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

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

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

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

многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (в действующей редакции) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

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

При досудебном обжаловании жалоба подается:

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

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

лиц;

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

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

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

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