



Департамент
социальной защиты населения
Ивановской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
« 13 » июля 20 13 г.
Регистрационный № 31100061

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

ПРИКАЗ

от 13.07.2013 № 61
г. Иваново

**О внесении изменений в приказ Департамента
социальной защиты населения Ивановской области
от 26.06.2018 № 31**

**«Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки
отдельных категорий работников учреждений социальной сферы и иных
учреждений в сельской местности и поселках»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 11.05.2010 № 39-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий работников учреждений социальной сферы и иных учреждений в сельской местности и поселках», в целях совершенствования порядка предоставления мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 26.06.2018 № 31 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки отдельных категорий работников учреждений социальной сферы и иных учреждений в сельской местности и поселках» следующие изменения:

1.1. В преамбуле:

в абзаце первом слова «, от 15.10.2008 № 269-п «Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок и административных регламентах предоставления государственных услуг» исключить;

в абзаце четвертом цифру «2» заменить цифрой «3».

1.2. В приложении к приказу:

1.2.1. В подразделе 1.3:

в подпункте «д» пункта 1.3.1 слова «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)» заменить словами «федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru)» (далее - Портал государственных услуг, ЕПГУ)»;

в абзаце втором пункта 1.3.6 слова «, 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)» исключить.

дополнить пунктами 1.3.7, 1.3.8, 1.3.9 следующего содержания:

«1.3.7. На Портале государственных услуг размещаются следующая информация и документы:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) круг заявителей;
- в) срок предоставления государственной услуги;
- г) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- е) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- з) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров;
- и) бланк заявления для заполнения.

1.3.8. Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,

предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.9. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.».

1.3. В разделе 2:

1.3.1. В подразделе 2.2:

1.3.1.1. пункт 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Государственную услугу предоставляют территориальные органы социальной защиты населения.»;

1.3.1.2. абзац третий пункта 2.2.2 изложить в следующей редакции:

«- областным государственным казенным учреждением «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» (далее - ОГКУ)»;

1.3.1.3. в абзаце третьем пункта 2.2.3 слово «филиалы» исключить;

1.3.1.4. в подпункте «д» пункта 2.2.4 слова «территориальным органам социальной защиты населения» заменить словами «в соответствии с утвержденным кассовым планом».

1.3.1.5. в абзаце пятом пункта 2.2.8 слова «Пенсионным фондом Российской Федерации» заменить словами «Социальным фондом России».

1.3.2. В подразделе 2.3 по тексту подраздела слово «решения» заменить словом «уведомления».

1.3.3. Подраздел 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Сроки предоставления 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 в электронной форме или почтой, 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. При направлении заявления и документов по почте днем обращения за государственной услугой считается дата поступления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в территориальный орган социальной защиты населения
2	Сроки предоставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при подаче заявления через Портал государственных услуг или при непредставлении полного комплекта документов	в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления

	одновременно с заявлением при личном обращении	
3	Возврат гражданину заявления и документов на доработку в случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации	В течение 2 рабочих дней со дня получения всех документов от заявителя, с указанием информации, подлежащей корректировке
4	Предоставление доработанных гражданином заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги	В течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующей информации от органа социальной защиты населения
5	Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги	В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления территориальным органом социальной защиты населения или многофункциональным центром. В случае непоступления в указанный срок документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, или непредставления заявителем одновременно с заявлением о назначении выплат документов (сведений), предусмотренных в пунктах 2.6.2 - 2.6.4 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, срок принятия решения о назначении выплат либо об отказе в их назначении продлевается на 20 рабочих дней
6	Решение о перерасчете, о прекращении (приостановлении) предоставления мер социальной поддержки	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
7	Срок предоставления документов (сведений), необходимых для принятия решения о возобновлении мер социальной поддержки	в течение шести месяцев после приостановления выплаты, за исключением случая, предусмотренного в подпункте «д» пункта 2.9.2 Административного регламента
8	Решение о возобновлении (восстановлении) предоставления мер социальной поддержки	10 рабочих дней со дня предоставления заявления о возобновлении (восстановлении) выплаты и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя
9	Направление (вручение) заявителю уведомления о	в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения

	принятом решении о предоставлении мер социальной поддержки, об отказе в их предоставлении, перерасчете размеров выплат, приостановлении, возобновлении или прекращении предоставления	
10	Срок назначения государственной услуги	с месяца подачи заявления о назначении мер социальной поддержки со всеми необходимыми документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, но не ранее дня возникновения права на выплату
11	Доставка начисленных сумм: - денежной выплаты и компенсационной выплаты	- при принятии решения о назначении выплат с 1 по 14 число месяца указанные выплаты перечисляются гражданину в месяце принятия решения, - при принятии решения о назначении указанных выплат с 15 числа до конца месяца - в месяце, следующем за месяцем принятия указанного решения, и далее ежемесячно за текущий месяц.
	- ежегодной денежной компенсации расходов на оплату топлива	- при принятии решения о назначении ежегодной денежной компенсации расходов на оплату топлива с 1 по 14 число месяца - перечисляется гражданину в месяце принятия решения, - при принятии решения о назначении указанной выплаты с 15 числа до конца месяца - в месяце, следующем за месяцем принятия указанного решения
12	Сроки направления выплатных документов	кредитным организациям – не реже 1 раз в месяц; районным почтамтам – не более 2 раза в месяц

Максимальный срок предоставления государственной услуги с момента приема заявления о предоставлении государственной услуги до осуществления первой выплаты заявителю - 69 рабочих дней.»

1.3.4. Абзац первый подраздела 2.5 изложить в следующей редакции
«Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительных органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в региональном реестре и на Портале государственных услуг.»

1.3.5. В подразделе 2.6:

1.3.5.1. пункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1 Обязанность по представлению документов (сведений) возложена на заявителя, за исключением документов (сведений), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и не включены в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы (сведения) и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе.».

1.3.5.2 пункт 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	Заявление о назначении мер социальной поддержки и согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к Административному регламенту). Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на Портале государственных услуг, и на официальном интернет-сайте Департамента (www.szn.ivanovoobl.ru)	представляется заявителем
2	Документы, удостоверяющие личность при личном обращении с заявлением в уполномоченный орган или многофункциональный центр	представляются заявителем
3	Документ, удостоверяющий место жительства, место пребывания заявителя	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
4	Документ (информация), содержащий сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
5	Справка учреждения социальной сферы, содержащая сведения о:	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия,

	<p>наименовании и адресе учреждения, периодах работы в должностях, дающих право на получение мер социальной поддержки, с указанием должности (должностей), занимаемой (занимаемых) заявителем, периоде и виде работы (основной, по совместительству), размере занимаемой ставки;</p> <p>предоставлении (непредоставлении) заявителю жилого помещения по месту нахождения учреждения и наличии (отсутствии) со стороны работника отказа от предоставленного жилого помещения - для проживающих в близлежащих городах;</p> <p>дате и основаниях прекращения трудовой деятельности в учреждениях социальной сферы - для лиц из числа бывших работников учреждений социальной сферы;</p> <p>предоставлении на дату увольнения мер социальной поддержки - для лиц из числа бывших работников учреждений социальной сферы;</p> <p>дате выдачи справки</p>	если не представлена заявителем по собственной инициативе
6	Трудовая книжка, подтверждающая наличие необходимого стажа работы, и (или) информация о трудовой деятельности и трудовом стаже, сформированная в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, - для лиц из числа бывших работников учреждений социальной сферы	представляется заявителем
7	Информация о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
8	Для работников образовательных организаций, работников физкультурно-спортивных организаций, а также пенсионерам из их числа:	
8.1.	Документы, содержащие сведения о характеристике и площади жилого помещения, видах жилищно-коммунальных услуг, предоставляемых гражданину, и объемах их потребления за 12 месяцев перед подачей заявления о предоставлении выплат (договор найма жилого помещения, договор на содержание и ремонт жилого помещения, счета-квитанции, сведения об использовании печного отопления, справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги,	представляется заявителем

	технический паспорт жилого помещения, договоры с ресурсоснабжающими организациями, решения судов)		
8.2	Сведения, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем, к членам его семьи, в случае если на них распространяются меры социальной поддержки	при регистрации акта гражданского состояния на территории Российской Федерации	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
		при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства	представляется заявителем
8.3	Документ (информация), подтверждающие непредоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства, - при обращении за предоставлением выплат по месту пребывания		запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
8.4	Копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае если на них распространяются меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и факт признания указанных лиц членами семьи заявителя подтвержден судебным актом		представляется заявителем
8.5	Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года		запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе».

1.3.5.3 в пункте 2.6.3:

строку 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1	Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица заявителя - при обращении законного представителя или доверенного лица заявителя лично в уполномоченный орган или многофункциональный центр	представляется представителем заявителя»;
------	--	---

строку 1.3 исключить;

строку 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1	Документы, подтверждающие погашение указанной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе».
------	---	--

1.3.5.4 в пункте 2.6.4:

строки 1.3 и 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.3	Сведения о смерти получателя	при регистрации акта гражданского состояния на территории Российской Федерации	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
		при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства	представляется заявителем
1.4	Документы, подтверждающие родственные отношения с умершим получателем (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т.д.)	при регистрации акта гражданского состояния на территории Российской Федерации	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
		при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства	представляется заявителем»;

строку 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3	сведения о смерти получателя	при регистрации акта гражданского состояния на территории Российской Федерации	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
		при регистрации акта гражданского состояния	представляется заявителем»;

	компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства	
--	--	--

1.3.6. Пункт 2.6.9 признать утратившим силу.

1.3.7. В разделе 2.6.1:

в абзаце первом слова «нотариальными конторами» заменить словом «нотариусами».

1.3.8. В подразделе 2.7:

пункт 2.7.1 изложить в следующей редакции:

«Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.».

1.3.9. Подраздел 2.8 изложить в следующей редакции:

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю являются:

- отсутствие у заявителя права на меры социальной поддержки;
- выявление факта представления заявителем заведомо недостоверных сведений, сокрытия данных, влияющих на право получения мер социальной поддержки;
- наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года;
- непредставление или представление не в полном объеме заявителем в территориальный орган социальной защиты населения документов (сведений), указанных в пунктах 2.6.2 – 2.6.4 Административного регламента, а также непредставление указанных документов в сроки, предусмотренные в строке 2 подраздела 2.4 Административного регламента;
- непредставление заявителем в течение 5 рабочих дней заявления и (или) необходимых документов (сведений) после возвращения заявления и (или) документов (сведений) на доработку в соответствии с подразделом 2.4 Административного регламента.».

1.3.10. Пункт 2.9.2 подраздела 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9.2 Предоставление выплат приостанавливается в следующих случаях:

- а) при неисполнении получателем требований абзаца второго пункта 2.9.1 Административного регламента в части представления сведений, влекущих изменение в предоставлении мер социальной поддержки (при получении уполномоченным органом соответствующих сведений), - с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникли указанные обстоятельства, до представления гражданином документов (сведений), необходимых для принятия

решения о возобновлении и перерасчете размера выплаты, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, но не более чем на 6 месяцев;

б) при неполучении гражданином назначенных выплат в течение 6 месяцев подряд - с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок, до момента обращения гражданина за получением назначенных выплат на основании документов (сведений), подтверждающих проживание гражданина на территории Ивановской области и о наличии права на данные выплаты в течение всего периода неполучения выплат, но не более чем на 6 месяцев;

в) при непредставлении получателем документов, подтверждающих фактические расходы на оплату жилого помещения, отопления и освещения жилого помещения, в соответствии требований абзаца четвертого пункта 2.9.1 Административного регламента - с 1 числа второго месяца, следующего за 12-месячным периодом, до представления гражданином документов, необходимых для принятия решения о возобновлении выплаты, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

г) при истечении срока действия обстоятельств, повлекших принятие решения о назначении выплат, - с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок, до представления гражданином документов (сведений), необходимых для принятия решения о возобновлении, перерасчете или прекращении выплаты, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, но не более чем на 6 месяцев;

д) при наличии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, на оплату которых предоставляется компенсационная выплата, которая образовалась за период не более чем 3 последних года, - с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором уполномоченным органом была получена информация о наличии указанной задолженности, до представления гражданином документов, подтверждающих факт погашения указанной задолженности, или получения указанной информации уполномоченным органом из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства.».

1.3.11. В подразделе 2.12:

1.3.11.1. В пункте 2.12.3 после слов «социальной защиты населения» дополнить словами «через Портал государственных услуг».

1.3.11.2. Подпункт «ж» в пункте 2.12.6 изложить в следующей редакции:

«ж) дату представления всех необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.».

1.3.11.3. Пункт 2.12.8 изложить в следующей редакции:

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

1.3.12. В подразделе 2.14:

1.3.12.1. Пункт 2.14.1. дополнить абзацами шестым, седьмым, следующего содержания:

«г) возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

д) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.»

1.3.12.2. В пункте 2.14.3 слова «пунктами 2.6.9, 2.6.10 Административного регламента» заменить словами «пунктом 2.6.10 Административного регламента»;

1.3.12.3. Пункт 2.14.4 изложить в следующей редакции:

«2.14.4. Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах.

Представление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется путем обеспечения возможности подачи заявления посредством Портала государственных услуг.»

1.3.12.5. Дополнить пунктом 2.14.5 следующего содержания:

«2.14.5. В случае направления заявления посредством Портала государственных услуг взаимодействие с должностными лицами территориального органа социальной защиты населения не требуется, за исключением случаев необходимости представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.»

1.3.13. Подраздел 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16. Особенности предоставления в электронной форме отдельных административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

2.16.1. Гражданин может направить заявление на получение государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных услуг.

Порталом государственных услуг обеспечивается:

- информирование о предоставлении государственной услуги;
- направление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов в форме электронных документов;
- получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги.

2.16.2. Авторизация на Портале государственных услуг осуществляется с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА). При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.16.3. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на

бумажном носителе в территориальном органе социальной защиты населения в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента.

2.16.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.».

1.4. В разделе 3:

1.4.1. В абзаце пятом пункта 3.1.1 подраздела 3.1 слова «, многофункционального центра» исключить.

1.4.2. В подразделе 3.3:

1.4.2.1. Пункт 3.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.3.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись по телефону, через сайт Департамента, либо при личном обращении к специалисту.

Заявителю сообщается дата и время представления документов, номер кабинета, в который следует обратиться.».

1.4.2.2. Пункт 3.3.3 изложить в следующей редакции:

«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, предусмотренные пунктом 2.6.2 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Заявление в электронной форме подается посредством Портала государственных услуг (www.gosuslugi.ru).

При подаче заявления в электронной форме к нему прикрепляются документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Если заявитель представил неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, заявителю представляется возможность представить недостающие документы в сроки, указанные в подразделе 2.4 Административного регламента.

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

1.4.2.3. Пункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 3 к Административному регламенту) в соответствии с пунктом 2.12.6 Административного регламента;

б) при личном обращении гражданина устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, проверяет категорию (статус) заявителя;

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

г) распечатывает заявление и прикрепленные к нему документы при поступлении указанных документов в электронной форме;

д) 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 пункте 2.6.10 Административного регламента.

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

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

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

ж) в случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах, представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации, возвращает такие заявление и (или) документы заявителю на доработку в течение 2 рабочих дней со дня получения всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, с указанием информации, подлежащей корректировке.

Заявитель представляет доработанные заявление и (или) документы в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующей информации от территориального органа социальной защиты населения;

з) при личном приеме или при получении документов по почте выдает (направляет) заявителю расписку о приеме заявления и документов.

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 подпись.

При направлении заявления в электронной форме либо посредством почтового отправления расписка направляется на электронный адрес или иной адрес, указанный в заявлении, в течение 1 рабочего дня со дня принятия заявления.

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;

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 подразделом 3.5 Административного регламента.».

1.4.2.4. В пункте 3.3.6 слова «, и документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия» исключить.

1.4.2.5. В абзаце первом пункта 3.3.8 слова «, либо письменного отказа в приеме документов» исключить.

1.4.3. В подразделе 3.4:

1.4.3.1. В подпункте «б» пункта 3.4.1 слово «Порталов» заменить словами «Портала государственных».

1.4.3.2. В пункте 3.4.3 слово «Порталов» заменить словами «Портала государственных».

1.4.4. В подразделе 3.5:

1.4.4.1. В наименовании слова «, многофункционального центра» исключить.

1.4.4.2. В пункте 3.5.2:

- в абзаце первом слова «, указанными в пункте 2.5.2 Административного регламент» исключить;

1.4.4.3. В абзаце третьем пункта 3.5.2 слова «, многофункциональными центрами» исключить.

1.4.5. В подразделе 3.6:

1.4.5.1. Пункт 3.6.3 изложить в следующей редакции:

«3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений: проверяет сформированный комплект документов, информацию (документы), поступившую(шие) в рамках межведомственного взаимодействия, наличие оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.8.1 Административного регламента;

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

формирует электронное дело получателя выплат, внося в программный комплекс АС «Адресная социальная помощь» информацию о заявителе и членах его семьи, в случае, если на них распространяются меры социальной поддержки (адрес регистрации, фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, вид мер социальной поддержки, сведения о документах, подтверждающих право на получение государственной услуги, способ выплаты, соответствующие реквизиты и иные сведения, предусмотренные программным комплексом). При повторных обращениях заявителя используются (либо корректируются) сведения, ранее занесенные в программный комплекс;

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

готовит проект уведомления заявителю о принятом решении (приложения 9, 10, 11 к Административному регламенту). В случае, если заявление на получение государственной услуги гражданин направил в электронной форме с использованием Портала государственных услуг, проект уведомления готовится в программном комплексе АС «Адресная социальная помощь» для направления заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

распечатывает из программного комплекса проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомления заявителю - в случае, если уведомление направляется не через Портал государственных услуг;

осуществляет визуальную проверку правильности введенных сведений;

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

1.4.5.2. Пункт 3.6.8 изложить в следующей редакции:

«3.6.8. После регистрации уведомление о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации:

- при подаче заявления на бумажном носителе - по выбору заявителя - по электронной почте или почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, либо по желанию заявителя он информируется по телефону о времени и адресе, где он может получить указанное уведомление;

- при подаче заявления в электронном виде - через Портал государственных услуг.».

1.4.5.3. В пункте 3.6.9 после слов «по обращению заявителя» дополнить словами «(за исключением случая направления уведомления через Портал государственных услуг)»;

1.4.5.4. В абзаце втором пункта 3.6.11 слова «составляет 35 календарных дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя» заменить словами «указан в разделе 2.4 Административного регламента».

1.4.6. В пункте 3.8.3 подраздела 3.8:

1.4.6.1. Абзацы пятый, шестой признать утратившими силу.

1.4.6.2. Дополнить абзацами седьмым, восьмым, следующего содержания:
«наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области.».

1.4.7. В абзаце шестом пункта 3.9.6 подраздела 3.9 слова «а в случае если основанием для принятия решения послужило личное обращение заявителя,» заменить словом «либо».

1.4.8. В подразделе 3.11:

в пункте 3.11.3 слова «, формируют акты сверки расчетов с организациями федеральной почтовой связи (на бумажном носителе)» исключить;

в пункте 3.11.4 слова «на бумажном носителе с экземплярами выплатных документов» исключить;

в пункте 3.11.5 слова «территориальных органов социальной защиты населения» заменить словом «ОГКУ».

1.4.9. В подразделе 3.13:

1.4.9.1. Абзац второй пункта 3.13.1 изложить в следующей редакции:

«обнаружение факта необоснованного получения государственной услуги в связи с непредставлением получателем государственной услуги документов

(сведений) о событиях, указанных в подпункте «б» пункта 2.9.1 Административного регламента;».

1.4.9.2. Пункт 3.13.2 изложить в следующей редакции:

«3.13.2. При принятии соответствующего решения о возврате денежных средств в случаях, указанных в пункте 3.13.1 Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку проектов решений:

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

б) при отсутствии права заявителя на дальнейшее получение государственной услуги – готовит обращение к заявителю 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 ОГКУ, срока, до которого необходимо возместить неправомерно полученную сумму, действий территориального органа социальной защиты населения в случае отказа получателя от возмещения неправомерно полученной суммы (приложение 24 к Административному регламенту);

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

1.4.9.3. В пункте 3.13.5 после слов «В случае» дополнить словами «отсутствия у заявителя права на дальнейшее получение государственной услуги и.».

1.4.9.4. Пункт 3.13.7 изложить в следующей редакции:

«3.13.7. Расчет необоснованно выплаченной суммы, решение о взыскании неправомерно выплаченной суммы, заявление получателя о согласии возместить необоснованно полученные средства - в случае отсутствия у заявителя права на дальнейшее получение государственной услуги, и способе возмещения неправомерно полученной суммы приобщаются к персональному делу гражданина, у которого выявлена неправомерная выплата.».

2. Приложения 1-3 к заявлению на предоставление государственной услуги приложения 3 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

3. Приложение 4 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

4. Приложение 8 к Административному регламенту признать утратившим силу.

5. Правовому управлению Департамента обеспечить направление настоящего приказа:

на официальное опубликование в установленном порядке;
в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по
Ивановской области для включения в федеральный регистр нормативных
правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения юридической
экспертизы.

**Начальник Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области**



Т.В. Рожкова

Приложение 1 к приказу
 Департамента социальной защиты населения Ивановской области
 от 13.04.2013 № 61

Приложение № 1 к заявлению
 на предоставление государственной услуги

Перечень документов, необходимых для назначения мер социальной поддержки отдельных категорий работников учреждений социальной сферы и иных учреждений в сельской местности и поселках

Перечень документов	Количество документов (шт.)	Дата получения документа (информации) органом, ведущим прием документов
Перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя		
1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, а при обращении законного представителя или доверенного лица заявителя - документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица заявителя, - при личном обращении указанных лиц с заявлением в уполномоченный орган или многофункциональный центр		
2. Трудовая книжка, подтверждающая наличие необходимого стажа работы, и (или) информация о трудовой деятельности и трудовом стаже, сформированная в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, - для лиц из числа бывших работников учреждений социальной сферы		
3. Документы, содержащие сведения о характеристике и площади жилого помещения, видах жилищно-коммунальных услуг, предоставляемых гражданину, и объемах их потребления за 12 месяцев перед подачей заявления о предоставлении выплат (договор найма жилого помещения, договор на содержание и ремонт жилого помещения, счета-квитанции, сведения об использовании печного отопления, справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, технический паспорт жилого помещения, договоры с ресурсоснабжающими организациями, решения судов), - для работников образовательных организаций, работников физкультурно-спортивных организаций, а также пенсионеров из их числа		
4. Документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем, к членам его семьи, в случае если на них распространяются меры социальной поддержки, - при регистрации актов гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства		
5. Копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае если на них распространяются меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и факт признания указанных лиц членами семьи заявителя подтвержден судебным актом		
6. Доверенность или иной документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя заявителя, - при обращении представителя заявителя		

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Расписка о приеме документов

Заявление и документы на предоставление мер социальной поддержки гр. _____
 поступившие _____

(от заявителя лично, в электронном виде, посредством почтовой связи)

Принял специалист: _____
 (ФИО, должность)

телефон _____

Дата приема заявления и документов	Порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений граждан	Дата получения результата предоставления государственной услуги	Подпись специалиста

Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут представлены заявителем самостоятельно		
7. Сведения о регистрации заявителя по месту жительства, месту пребывания		
8. Справка учреждения социальной сферы, содержащая сведения о: наименовании и адресе учреждения, периодах работы в должностях, дающих право на получение мер социальной поддержки, с указанием должности (должностей), занимаемой (занимаемых) заявителем, периоде и виде работы (основной, по совместительству), размере занимаемой ставки; предоставлении (непредоставлении) заявителю жилого помещения по месту нахождения учреждения и наличии (отсутствии) со стороны работника отказа от предоставленного жилого помещения - для проживающих в близлежащих городах; дате и основаниях прекращения трудовой деятельности в учреждениях социальной сферы - для лиц из числа бывших работников учреждений социальной сферы; предоставлении на дату увольнения мер социальной поддержки - для лиц из числа бывших работников учреждений социальной сферы; дате выдачи справки		
9. Сведения о правовых основаниях отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем, к членам его семьи, в случае если на них распространяются меры социальной поддержки и акты гражданского состояния зарегистрированы на территории Российской Федерации		
10. Сведения, подтверждающие непредоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства, - при обращении за предоставлением выплат по месту пребывания		
11. Информация о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации		
12. Сведения, подтверждающие возникновение права на страховую пенсию ранее достижения возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), - для лиц из числа бывших работников учреждений социальной сферы, у которых право на страховую пенсию возникло ранее достижения ими указанного возраста		
13. Сведения о наличии (отсутствии) подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года		

" ____ " _____ 20 ____ года

_____ (подпись заявителя)

Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении мер социальной поддержки:

" ____ " _____ 20 ____ года

_____ (подпись специалиста)

(линия отреза)

Обращаем Ваше внимание, что при возникновении обстоятельств, влияющих на изменение в предоставлении мер социальной поддержки (увольнение с работы; занятие менее 0,5 ставки; изменение должности, вида работы с основного на работу по совместительству, места проживания, основания получения мер социальной поддержки, видов предоставляемых жилищно-коммунальных услуг; прекращение предоставления отдельных видов жилищно-коммунальных услуг, иных обстоятельств), обязан в течение 1 месяца сообщить об этом уполномоченному органу.

Дополнительно информируем, что:

1. Основаниями для приостановления выплат являются: непредставление сведений, указанных выше, неполучение назначенных выплат в течение 6 месяцев подряд, непредставление педагогическим работником документов, подтверждающих фактические расходы на оплату ЖКУ, неуплата получателем компенсационной выплаты текущих платежей за ЖКУ.

2. Основаниями для прекращения выплат являются: прекращение трудовой деятельности по основному месту работы в должности или в учреждениях социальной сферы, работа в которых дает право на меры социальной поддержки, прекращение получателем трудовой деятельности по основному месту работы, занятие по основному месту работы менее чем 0,5 ставки, переезд лица из числа бывших работников учреждений социальной сферы на постоянное место жительства в город, переезд работника для проживания в город в случае, если он отказался от предоставленного жилого помещения по месту нахождения учреждения, непредставление необходимых документов для возобновления выплаты при ее приостановлении, представление заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления выплаты или определения (изменения) ее размера, истечения 6 месяцев с месяца приостановления выплат при неполучении гражданином назначенных выплат в течении 6 месяцев подряд.

Перечень документов, необходимых для возобновления мер социальной поддержки отдельных категорий работников учреждений социальной сферы и иных учреждений в сельской местности и поселках

Перечень документов	Количество документов (шт.)	Дата получения документа (информации) органом, ведущим прием документов
Перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя		
1. При приостановлении выплаты в связи с непредставлением документов о фактических расходах на оплату жилого помещения, отопления и освещения жилого помещения – указанные документы.		

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись заявителя)

Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении мер социальной поддержки сформирован:

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись специалиста)

Перечень документов, необходимых для назначения ежегодной денежной компенсации расходов на оплату топлива

Перечень документов	Количество о документах (шт.)	Дата получения документа (информа- ции) органом, ведущим прием документов
Перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя		
1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, а при обращении законного представителя или доверенного лица заявителя - документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица заявителя, - при личном обращении указанных лиц с заявлением в уполномоченный орган или многофункциональный центр		
2. Документы, содержащие сведения о характеристике и площади жилого помещения		
2.1. Документы, подтверждающие наличие печного отопления: технический паспорт жилого помещения		
2.2. Правоустанавливающие документы, содержащие информацию о характеристике и площади жилого помещения, в случае, если право собственника не зарегистрировано в Росреестре		

" ____ " _____ 20 ____ года

_____ (подпись заявителя)

----- (линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Расписка о приеме документов

Заявление и документы на предоставление мер социальной поддержки гр. _____
поступившие _____
(от заявителя лично, в электронном виде, посредством почтовой связи)

Принял специалист: _____ (ФИО, должность)			
телефон _____			
Дата приема заявления и документов	Порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений граждан	Дата получения результата предоставления государственной услуги	Подпись специалиста

Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут представлены заявителем самостоятельно		
6. Сведения о регистрации заявителя по месту жительства, месту пребывания		
7. Правоустанавливающие документы, содержащие информацию о характеристике и площади жилого помещения, в случае, если право собственника зарегистрировано в Росреестре		
8. Сведения, подтверждающие непредоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства, - при обращении за предоставлением выплат по месту пребывания		

Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении мер социальной поддержки сформирован:

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись специалиста)

(линия отреза)

В случае если фактические расходы на оплату твердого топлива, приобретенного в пределах нормативов потребления, с учетом расходов на его доставку, превышают размер авансовой ежегодной денежной компенсации расходов на оплату топлива, производится доначисление ежегодной денежной компенсации расходов на оплату топлива при представлении заявителем документов, подтверждающих факт приобретения твердого топлива и содержащих сведения об объемах приобретенного твердого топлива и фактических расходах на его приобретение и доставку.

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись заявителя)

Приложение 2 к приказу
 Департамента социальной защиты населения Ивановской области
 от 13.07.2013 № 61

Приложение 4
 к Административному регламенту

Журнал регистрации заявлений граждан

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

№ п/п	Дата поступления заявления	Способ представления заявления заявителем и документов	Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя	Дата рождения заявителя	Категория, к которой относится заявитель, по которой он обратился за получением государственной услуги	Адрес заявителя (место жительства /место пребывания), контактный телефон	Вид государственной услуги, за которой обращается заявитель	Дата предоставления всех необходимых документов, документность по предоставлению которых возложена на заявителя	Дата принятия решения	Информация о принятом решении (о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги)	Срок предоставления государственной услуги («с» и «по»)	Номер личного дела.	Ф.И.О. должностного лица, подписавшего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14