ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 26 июня 2018 г. N 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"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Приказов Департамента социальной защиты населения Ивановской области  от 25.02.2019 [N 33](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=136527&dst=100167), от 22.10.2019 [N 106](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=142961&dst=100005), от 17.04.2020 [N 45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=148115&dst=100005),  от 18.01.2021 [N 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=173650&dst=100027), от 30.03.2021 [N 22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=165961&dst=100016), от 21.07.2021 [N 61](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=159880&dst=100005),  от 14.11.2022 [N 78](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=172176&dst=100030), от 13.07.2023 [N 61](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100006), от 22.09.2023 [N 82](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=179983&dst=100006)) |  |

В соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178339&dst=100145) Ивановской области от 11.05.2010 N 39-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий работников учреждений социальной сферы и иных учреждений в сельской местности и поселках", постановлениями Правительства Ивановской области от 27.06.2008 [N 170-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=181439) "Об утверждении Перечня государственных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) исполнительными органами государственной власти Ивановской области и подведомственными им учреждениями", от 22.06.2010 [N 208-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=173595&dst=18) "Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям работников учреждений социальной сферы и иных учреждений в сельской местности и поселках и Порядка предоставления, расходования и учета средств, выделенных на реализацию мер социальной поддержки отдельных категорий работников учреждений социальной сферы и иных учреждений в сельской местности и поселках" и от 19.04.2006 [N 69-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=152963) "Об утверждении Перечня должностей и учреждений, работа в которых дает право на меры социальной поддержки работников учреждений социальной сферы в сельской местности и поселках" приказываю:

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100008) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

1. Утвердить Административный [регламент](#P46) предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки отдельных категорий работников учреждений социальной сферы и иных учреждений в сельской местности и поселках".

2. [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=105682) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 17.02.2015 N 44-о.д.н. "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" признать утратившим силу.

3. Правовому управлению Департамента обеспечить направление настоящего приказа:

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100009) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

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

Утвержден

приказом

Департамента

социальной защиты населения

Ивановской области

от 26.06.2018 N 31

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР

СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ

УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ И ИНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ В СЕЛЬСКОЙ

МЕСТНОСТИ И ПОСЕЛКАХ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Приказов Департамента социальной защиты населения Ивановской области  от 25.02.2019 [N 33](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=136527&dst=100167), от 22.10.2019 [N 106](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=142961&dst=100005), от 17.04.2020 [N 45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=148115&dst=100005),  от 18.01.2021 [N 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=173650&dst=100027), от 30.03.2021 [N 22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=165961&dst=100016), от 21.07.2021 [N 61](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=159880&dst=100005),  от 14.11.2022 [N 78](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=172176&dst=100030), от 13.07.2023 [N 61](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100010), от 22.09.2023 [N 82](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=179983&dst=100006)) |  |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки отдельных категорий работников учреждений социальной сферы и иных учреждений в сельской местности и поселках" (далее - Административный регламент, государственная услуга, меры социальной поддержки) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178339) Ивановской области от 11.05.2010 N 39-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий работников учреждений социальной сферы и иных учреждений в сельской местности и поселках" заявителями являются постоянно проживающие на территории Ивановской области работники областных государственных и муниципальных учреждений социальной сферы (образования, здравоохранения, культуры, социального обслуживания, физической культуры и спорта) и иных учреждений (ветеринарной службы), расположенных в сельской местности и поселках Ивановской области (далее - работники учреждений социальной сферы в сельской местности и поселках).

[Перечень](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=152963&dst=100008) должностей и учреждений, работа в которых дает право на меры социальной поддержки, утвержден постановлением Правительства Ивановской области от 19.04.2006 N 69-п "Об утверждении Перечня должностей и учреждений, работа в которых дает право на меры социальной поддержки работников учреждений социальной сферы в сельской местности и поселках".

Меры социальной поддержки, установленные работникам учреждений социальной сферы в сельской местности и поселках, распространяются и на работников филиалов, отделений, структурных подразделений, находящихся в сельской местности и поселках Ивановской области, областных государственных и муниципальных учреждений социальной сферы и иных учреждений, расположенных в городах.

(п. 1.2.1 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=165961&dst=100018) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 30.03.2021 N 22)

1.2.2. За работниками учреждений социальной сферы в сельской местности и поселках, вышедшими на пенсию (далее также - пенсионеры), право на меры социальной поддержки сохраняется при наличии одновременно следующих условий:

прекращение трудового договора в учреждении социальной сферы в сельской местности и поселках Ивановской области в должности, дающей право на меры социальной поддержки, в том числе в связи с переводом на другую работу в данном учреждении, после достижения ими возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) либо ранее достижения указанных возрастов при возникновении права на страховую пенсию в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=442385) от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" (далее - Федеральный закон "О страховых пенсиях") либо увольнение из учреждений социальной сферы в сельской местности и поселках Ивановской области с должностей, дающих право на меры социальной поддержки, в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, переходом на выборную (работу) должность;

наличие стажа работы не менее 10 лет в учреждениях в одной из отраслей, указанных в [части 1](#P65) настоящей статьи, в сельской местности и поселках Ивановской области, а также других субъектов Российской Федерации в должностях, дающих право на меры социальной поддержки, на дату увольнения или перевода на другую работу;

предоставление на дату увольнения или перевода на другую работу мер социальной поддержки работников учреждений социальной сферы в сельской местности и поселках;

достижение возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) либо возникновение права на страховую пенсию в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=442385) "О страховых пенсиях" до достижения указанных возрастов;

проживание в сельской местности и поселках Ивановской области.

Меры социальной поддержки бывшим работникам учреждений социальной сферы в сельской местности и поселках предоставляются независимо от того, поступили они в последующем на работу либо не работают.

Меры социальной поддержки, установленные работникам образовательных организаций, работникам физкультурно-спортивных организаций, а также пенсионерам из их числа, распространяются на пенсионеров из числа бывших работников образовательных организаций, работников физкультурно-спортивных организаций, переехавших на постоянное место жительства в сельскую местность или поселки Ивановской области из других субъектов Российской Федерации, где они проживали в сельской местности или поселках и в установленном порядке пользовались правом на бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=165961&dst=100022) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 30.03.2021 N 22)

(п. 1.2.2 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=136527&dst=100169) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 25.02.2019 N 33)

1.2.3. Заявление и документы, подтверждающие право на предоставление государственной услуги, от имени лиц, указанных в [п. 1.2.1](#P65), [1.2.2](#P69), могут быть представлены законными представителями или лицами, уполномоченными ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=136527&dst=100178) Департамента социальной защиты населения

Ивановской области от 25.02.2019 N 33)

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 федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал государственных услуг, ЕПГУ).

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100012) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

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 областного государственного казенного учреждения "Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения" (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](#P98) 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"](#P87), ["б" пункта 1.3.1](#P88) Административного регламента, осуществляется в порядке, установленном [подразделом 3.2](#P692) Административного регламента.

1.3.6. Сведения о графике (режиме) работы территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ, 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).

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100013) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

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.

(п. 1.3.7 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100014) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

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.

(п. 1.3.8 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100025) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

1.3.9. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

(п. 1.3.9 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100026) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление мер социальной поддержки отдельных категорий работников учреждений социальной сферы и иных учреждений в сельской местности и поселках.

2.2. Наименование органов и учреждений,

предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют территориальные органы социальной защиты населения.

(п. 2.2.1 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100029) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

2.2.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с:

- территориальными органами социальной защиты населения;

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

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100031) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

- многофункциональными центрами.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- территориальные органы социальной защиты населения;

- ОГКУ;

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100033) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

- многофункциональные центры;

- государственные финансовые органы;

- кредитные организации;

- управление Федеральной почтовой связи Ивановской области.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=148115&dst=100006) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 17.04.2020 N 45)

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 по предоставлению государственной услуги;

г) осуществление эффективного контроля качества предоставления государственной услуги;

д) своевременное перечисление денежных средств на предоставление мер социальной поддержки в соответствии с утвержденным кассовым планом.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100034) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

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](#P194) 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](#P595) Административного регламента.

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

- консультирование граждан по предоставлению государственной услуги;

- принятие и регистрация заявлений получателей государственной услуги, документов, необходимых для назначения выплат, их проверка;

- определение права на получение государственной услуги;

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

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

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

- изменение, перерасчет размера мер социальной поддержки в соответствии с законодательством Ивановской области;

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

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

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

- планирование денежных средств на предоставление мер социальной поддержки;

- принятие решения о предоставлении, отказе в предоставлении, перерасчете, прекращении, приостановлении, возобновлении, восстановлении предоставления государственной услуги;

- принятие решения о выплате причитавшихся получателю и оставшихся неполученными в связи с его смертью денежных средств.

2.2.8. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- многофункциональными центрами;

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

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части предоставления сведений об актах гражданского состояния из ЕГР ЗАГС;

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=136527&dst=100208) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 25.02.2019 N 33)

- Социальным фондом России в части получения сведений о дате выхода заявителя на пенсию, о СНИЛС;

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100035) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

- учреждениями социальной сферы, работа в которых дает право на меры социальной поддержки, в части представления сведений о работниках учреждений социальной сферы в сельской местности и поселках, необходимых для предоставления мер социальной поддержки, в том числе списков работников, у которых наступили обстоятельства, влекущие изменение в предоставлении государственных услуг и связанные с трудовой деятельностью;

- органами местного самоуправления в части предоставления сведений о виде отопления, используемого в жилом помещении;

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

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=148115&dst=100007) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 17.04.2020 N 45)

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

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

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

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

Абзац исключен. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=136527&dst=100210) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 25.02.2019 N 33.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- направление (вручение) заявителю уведомления о назначении мер социальной поддержки:

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100036) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

работникам учреждений социальной сферы в сельской местности и поселках, а также пенсионерам из их числа (за исключением работников образовательных организаций, работников физкультурно-спортивных организаций и пенсионеров из их числа) - в виде денежной выплаты на частичное возмещение расходов на оплату жилого помещения (наем, содержание и ремонт жилого помещения), отопления и освещения жилого помещения, а также на приобретение топлива при отсутствии центрального отопления (далее - денежная выплата);

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=165961&dst=100025) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 30.03.2021 N 22)

работникам образовательных организаций, работникам физкультурно-спортивных организаций, а также пенсионерам из их числа - в виде компенсационной выплаты на оплату жилого помещения, отопления и освещения жилого помещения (далее - компенсационная выплата), а проживающим в домах, не имеющих центрального отопления, - ежегодной денежной компенсации расходов на оплату топлива (включая транспортные расходы для доставки этого топлива). Данные меры социальной поддержки распространяются на совместно проживающих с ними членов их семей;

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=165961&dst=100025) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 30.03.2021 N 22)

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

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100036) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

- направление (вручение) уведомления о перерасчете размера мер социальной поддержки;

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100036) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

- направление (вручение) уведомления о прекращении предоставления мер социальной поддержки;

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100036) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

- направление (вручение) уведомления о приостановлении или возобновлении мер социальной поддержки.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100036) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100037) Департамента социальной защиты населения

Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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 одновременно с заявлением при личном обращении | В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления |
| 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](#P288) - [2.6.4](#P380) 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](#P485) - [2.9.3](#P496) 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](#P494) 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 принятом решении о предоставлении мер социальной поддержки, об отказе в их предоставлении, перерасчете размеров выплат, приостановлении, возобновлении или прекращении предоставления | В течение 1 рабочего дня со дня принятия решения |
| 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 раза в месяц;  районным почтамтам - не более 2 раз в месяц |

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

2.5. Нормативные правовые акты,

регулирующие предоставление государственной услуги

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=136527&dst=100212) Департамента социальной защиты населения

Ивановской области от 25.02.2019 N 33)

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.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100086) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

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 (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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=453313&dst=43) Федерального закона 27.07.2010 N 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.

(п. 2.6.1 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100089) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

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](#P1129) 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:  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 | | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=433304&dst=2360) 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 пенсионеров 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, технический паспорт жилого помещения, договоры с ресурсоснабжающими организациями, решения судов) | | представляется заявителем |
| 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 представлены заявителем по собственной инициативе |
| при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства | представляются заявителем |
| 8.3 | Документ (информация), подтверждающий непредоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства, - при обращении за предоставлением выплат по месту пребывания | | запрашивается 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 |

(п. 2.6.2 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100091) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

2.6.3. Кроме того, в определенных случаях дополнительно к документам, указанным в [пункте 2.6.2](#P288) 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 | Если обращается представитель заявителя: | |
| 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 |
| (п. 1.1 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100142) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61) | | |
| 1.3 | исключен. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100146) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61 | |
| 2 | Работникам образовательных организаций, работникам физкультурно-спортивных организаций, а также пенсионерам из их числа для проведения перерасчета размера компенсационной выплаты: | |
| (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=165961&dst=100030) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 30.03.2021 N 22) | | |
| 2.1 | документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения, отопления и освещения жилого помещения за 12 месяцев | представляются заявителем |
| 3 | Для возобновления выплат, приостановленных в случае длительного неполучения (более 6 месяцев) гражданином мер социальной поддержки, предоставляемых через организации федеральной почтовой связи: | |
| 3.1 | документы (информация), подтверждающие проживание гражданина на территории Ивановской области и о наличии права на данные выплаты в течение всего периода неполучения выплат | запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе |
| 4 | Для возобновления выплаты, приостановленной 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: | |
| 4.1 | документы, подтверждающие погашение указанной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг | запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе |
| (п. 4.1 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100147) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61) | | |
| 5 | Для восстановления выплат - один из следующих документов: | |
| 5.1 | судебное решение об отмене судебного решения о признании гражданина умершим или о признании гражданина безвестно отсутствующим | представляется заявителем |
| 5.2 | документы, подтверждающие уважительность причин неисполнения получателем требований об информировании о возникновении обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение предоставления государственной услуги или требований о представлении документов, необходимых для восстановления выплат (стационарное лечение, смерть близких родственников) | представляются заявителем |

2.6.4. При обращении членов семьи или нетрудоспособных иждивенцев умершего за недополученной суммой выплат в связи со смертью получателя необходимы следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование документа | | Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе) |
| 1 | Если обращение последовало в течение 4 месяцев со дня смерти лица, имевшего право на выплаты: | | |
| 1.1 | заявление | | представляется заявителем |
| 1.2 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность члена семьи или нетрудоспособного иждивенца умершего получателя | | представляется заявителем |
| 1.3 | 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 | представляются заявителем |
| (п. 1.3 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100152) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61) | | | |
| 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 | представляются заявителем |
| (п. 1.4 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100159) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61) | | | |
| 1.5 | документы, подтверждающие совместное проживание с получателем выплат на момент смерти | | запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе |
| 1.6 | письменное согласие всех членов семьи о выплате недополученной суммы выплат одному из них и документы, подтверждающие наличие согласия членов семьи или их законных представителей на обработку их персональных данных, - в случае обращения за указанной суммой нескольких членов семьи и принятии ими решения о выплате одному из них | | представляются заявителем |
| 2 | Если обращение последовало позднее 4 месяцев со дня смерти лица, имевшего право на выплату: | | |
| 2.1 | заявление | | представляется заявителем |
| 2.2 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя | | представляется заявителем |
| 2.3 | 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 | представляются заявителем |
| (п. 2.3 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100165) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61) | | | |
| 2.4 | свидетельство о праве на наследство на недополученную в связи со смертью получателя сумму 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 мер социальной поддержки, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в нотариальном порядке.

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

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

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, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=453313&dst=100352) Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=453313&dst=100352) Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра в соответствии с [п. 7.2 ч. 1 ст. 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=453313&dst=359) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(пп. 5 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=159880&dst=100006) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 21.07.2021 N 61)

(п. 2.6.6 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=136527&dst=100217) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 25.02.2019 N 33)

2.6.7. Утратил силу. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=136527&dst=100227) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 25.02.2019 N 33.

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

2.6.9. Утратил силу. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100172) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61.

2.6.10. Требования, предъявляемые к представляемым документам:

- документы должны поддаваться прочтению;

- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- копии документов, направляемые по почте, должны быть заверены в нотариальном порядке.

2.6.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=179983&dst=100006) Департамента социальной защиты населения

Ивановской области от 22.09.2023 N 82)

При предоставлении государственной услуги предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

(п. 2.7.1 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100176) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100178) Департамента социальной защиты населения

Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

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](#P288) - [2.6.4](#P380) Административного регламента, а также непредставление указанных документов в сроки, предусмотренные в [строке 2 подраздела 2.4](#P227) 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](#P216) Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления,

прекращения предоставления государственной услуги

2.9.1. Получатель государственной услуги обязан:

- при возникновении обстоятельств, влияющих на изменение в предоставлении мер социальной поддержки, обязан в течение 1 месяца сообщить об этом уполномоченному органу;

- осуществлять оплату жилого помещения и коммунальных услуг своевременно и в полном объеме.

Кроме того, получатели компенсационной выплаты обязаны лично или почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок до 15 числа месяца, следующего за истечением каждого 12-месячного периода, представить в территориальный орган социальной защиты населения или филиал ОГКУ документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения, отопления и освещения жилого помещения.

2.9.2. Предоставление выплат приостанавливается в следующих случаях:

а) при неисполнении получателем требований [абзаца второго пункта 2.9.1](#P486) 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 требованиям [абзаца четвертого пункта 2.9.1](#P488) 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.

(п. 2.9.2 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100186) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

2.9.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

а) прекращение получателем трудовой деятельности по основному месту работы в учреждениях социальной сферы, работа в которых дает право на меры социальной поддержки;

б) прекращение получателем трудовой деятельности по основному месту работы в должности, дающей право на меры социальной поддержки;

в) занятие получателем по основному месту работы менее чем 0,5 ставки;

г) переезд лица из числа бывших работников учреждений социальной сферы на постоянное место жительства в город;

д) переезд работника учреждения социальной сферы для проживания в город в случае, если он отказался от предоставленного жилого помещения по месту нахождения учреждения;

е) неисполнение получателем обязанности представить необходимые документы, обязанность по представлению которых на него возложена, в срок, указанный в уведомлении о приостановлении выплат;

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

з) истечение 6 месяцев с месяца приостановления выплат при неполучении гражданином назначенных выплат в течение 6 месяцев подряд;

и) смерть получателя, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим, отказ получателя от выплаты.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление государственной услуги

2.10.1. Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче

заявления и документов на предоставление государственной

услуги и при получении результата ее предоставления

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

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

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

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

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

2.12. Сроки и порядок регистрации заявления

о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в территориальные органы социальной защиты населения, филиал ОГКУ от гражданина лично или почтовым отправлением, регистрируются в [журнале](#P1619) регистрации заявлений граждан (приложение 4 к Административному регламенту) в течение дня поступления.

Указанный журнал, а также все иные журналы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, включаются в номенклатуру дел.

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 и иных документов (информации), поступивших в территориальные органы социальной защиты населения через Портал государственных услуг, филиал ОГКУ посредством электронной почты, осуществляется в течение дня их поступления, за исключением случаев поступления заявления и иных документов (информации) в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день. В таких случаях регистрация указанных документов осуществляется в следующий первый рабочий день.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100194) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

2.12.4. Журнал регистрации заявлений граждан ведется на бумажном носителе и должен быть включен в номенклатуру дел.

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

2.12.6. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в [Журнал](#P1619) 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) число, месяц и год рождения заявителя;

д) категорию, к которой относится заявитель и по которой он обратился за получением государственной услуги;

д) адрес заявителя (место жительства/место пребывания), контактный номер телефона;

е) вид государственной услуги, за которой обращается заявитель;

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

(пп. "ж" в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100195) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

2.12.7. Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя оформляет расписку о приеме документов (включена в структуру бланка заявления) с учетом требований [подпункта "ж" пункта 3.3.4](#P746) Административного регламента, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, предлагает заявителю расписаться в бланке заявления о получении расписки.

2.12.8. Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении заявления посредством почтовой связи или через Портал государственных услуг направляет уведомление (расписку) о приеме документов с учетом требований [пункта 3.3.4](#P735) Административного регламента.

(п. 2.12.8 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100197) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

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 должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды;

- помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.5. Требования к местам для информирования:

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

2.13.6. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

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

2.13.7. Требования к местам приема заявителей:

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

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

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

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества

государственной услуги

2.14.1. 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;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  Нумерация пунктов дана в соответствии с изменениями, внесенными Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61. |  |

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

(пп. "г" введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100200) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

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

(пп. "д" введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100202) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

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 получателями государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги.

2.14.3. При предоставлении государственной услуги получатель государственной услуги осуществляет однократное 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](#P450) Административного регламента.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100203) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

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.

(п. 2.14.4 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100204) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

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.

(п. 2.14.5 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100207) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

2.15. Особенности выполнения на базе многофункциональных

центров отдельных административных процедур (действий)

при предоставлении государственной услуги

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=172176&dst=100031) Департамента социальной защиты населения

Ивановской области от 14.11.2022 N 78)

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).

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;

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

2.15.3. При личном обращении за государственной услугой в многофункциональный центр заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документы, определенные [подразделом 2.6](#P280) настоящего Административного регламента, в оригинале.

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

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

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

Работник многофункционального центра формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, с указанием формы их представления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и поставить подпись, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, в которой они были предоставлены заявителем (уполномоченным представителем) в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем (уполномоченным представителем). Заявление, документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (уполномоченному представителю).

Представленный заявителем в многофункциональном центре пакет документов не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения, направляется в территориальный орган социальной защиты населения в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, без изготовления копий документов на бумажном носителе.

На каждом экземпляре электронного документа, составленном многофункциональным центром, указываются реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ.

Электронный документ, подтверждающий содержание документа на бумажном носителе, направленный многофункциональным центром в территориальный орган социальной защиты населения с целью предоставления государственной услуги (за исключением документов, которые должны быть представлены в территориальный орган социальной защиты населения в оригинале), признается равнозначным документу на бумажном носителе.

В случае отсутствия технической возможности формирования и передачи документов в электронном виде по защищенным каналам связи, документооборот между многофункциональным центром и территориальным органом социальной защиты населения осуществляется на бумажных носителях.

2.15.4. Результат получения государственной услуги (уведомление) направляется сотрудником территориального органа социальной защиты населения в многофункциональный центр в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, без изготовления копий документов на бумажном носителе.

На электронном документе, составленном территориальным органом социальной защиты населения, указываются реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ.

Электронный документ, подтверждающий содержание документа на бумажном носителе, направленный территориальным органом социальной защиты населения в многофункциональный центр с целью получения результата предоставления государственной услуги, признается равнозначным документу на бумажном носителе.

В случае отсутствия технической возможности формирования и передачи документов в электронном виде по защищенным каналам связи, результат предоставления государственной услуги представляется территориальным органом социальной защиты населения в многофункциональный центр на бумажном носителе.

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

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

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

2.16. Особенности предоставления в электронной форме

отдельных административных процедур (действий)

при предоставлении государственной услуги

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100209) Департамента социальной защиты населения

Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

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](#P198) 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](#P735) 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.

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 с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100227) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

- 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 решений о приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении предоставления государственной услуги, о выплате недополученных сумм выплат и их фиксация;

- принятие решения об изменении размера денежной выплаты, о перерасчете компенсационной выплаты, ежегодной денежной компенсации расходов на оплату топлива;

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

- изменение выплатных реквизитов получателя выплат;

- организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами денежных средств;

- ведение и хранение персональных дел;

- выдача документов.

Абзац утратил силу. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=136527&dst=100235) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 25.02.2019 N 33.

3.2. Информирование и консультирование граждан

по вопросам предоставления государственной услуги

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

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

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

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

в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

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

- наименование органа;

- фамилию.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать "параллельных" разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить гражданину меры, которые надо принять.

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

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

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

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

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

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

г) ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 3.2.5](#P713) Административного регламента.

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

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

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

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

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

3.2.8. Если гражданина не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к начальнику соответствующего структурного подразделения Департамента, заместителю начальника Департамента, курирующему данный вопрос, руководителю территориального органа социальной защиты населения, 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) со дня обращения гражданина.

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. [Заявление](#P1129) подается по форме, определенной приложением 3 к Административному регламенту.

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

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

(п. 3.3.2 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100229) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

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](#P288) 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](#P288) Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Если заявитель представил неполный комплект документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#P288) Административного регламента, заявителю представляется возможность представить недостающие документы в сроки, указанные в [подразделе 2.4](#P216) Административного регламента.

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](#P288) - [2.6.4](#P380) Административного регламента, должны быть засвидетельствованы в установленном порядке.

(п. 3.3.3 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100232) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  В официальном тексте Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61, вносящего изменения в данный документ, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение 4 к Административному регламенту, а не приложение 3. |  |

а) регистрирует заявления в [журнале](#P1619) регистрации заявлений граждан (приложение 3 к Административному регламенту) в соответствии с [пунктом 2.12.6](#P532) 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](#P450) 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](#P288) - [2.6.4](#P380) 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](#P789) Административного регламента.

(п. 3.3.4 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100238) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

3.3.5. Общее время административного действия по приему документов не должно превышать 30 минут.

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

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100263) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

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 и формирование комплекта документов, принятых от заявителя.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100264) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

Максимальный срок выполнения административной процедуры указан в [разделе 2.4](#P216) 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) посредством Портала государственных услуг (при наличии технической возможности);

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100266) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

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

г) в ходе личного приема граждан.

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

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

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

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100267) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

3.4.4. Информирование граждан о ходе предоставления государственной услуги при обращении лично или в письменной форме осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 3.2.4](#P708) - [3.2.7](#P716) Административного регламента.

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

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

при обращении заявителя лично или по телефону - 30 минут,

при обращении заявителя в письменной форме или в электронной форме - 5 рабочих дней с момента обращения заявителя.

3.5. Взаимодействие территориального органа

социальной защиты населения, филиала ОГКУ с иными органами

государственной власти, органами местного самоуправления

и организациями, участвующими в предоставлении

государственных услуг

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100269) Департамента социальной защиты населения

Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

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](#P288) - [2.6.4](#P380) 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](#P288) - [2.6.4](#P380) Административного регламента соответствующих запросов.

3.5.2. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного [пунктом 3.5.1](#P797) Административного регламента, осуществляются специалистами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100271) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

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 о представлении 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.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100272) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

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.

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](#P288) - [2.6.4](#P380) 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 принятия 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 даты 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 фиксация

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

При выполнении всех действий в рамках указанной административной процедуры необходимо учитывать сроки предоставления государственной услуги, указанные в [разделе 2.4](#P216) 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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  В официальном тексте Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61, вносящего изменения в данный документ, видимо, допущена опечатка: в Административном регламенте п. 2.8.1 отсутствует, имеется в виду п. 2.8. |  |

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](#P470) 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 - не приводятся);

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.

(п. 3.6.3 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100274) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

3.6.4. В случае обнаружения признаков, указывающих на то, что сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах, могут являться недостоверными, проверка представленных заявителем документов 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 проверки, согласовывает решение о проведении проверки с должностным лицом территориального органа социальной защиты населения, ответственным за принятие решения по предоставлению государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за принятие решений), подписывает у него указанное уведомление и в течение 1 рабочего дня со дня направления официального запроса направляет заявителю, с указанием причин проведения проверки.

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

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

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

проводит анализ результатов проверки;

контролирует устранение специалистами допущенных ошибок;

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

Принятое решение и подписанное уведомление о предоставлении 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](#P1016) Административного регламента.

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.

(п. 3.6.8 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100284) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

3.6.9. Второй экземпляр уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении помещается в персональное дело, сформированное по обращению заявителя (за исключением случая направления уведомления через Портал государственных услуг). На втором экземпляре должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100288) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

3.6.10. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, осуществляет регистрацию принятого решения в [журнале](#P1619) регистрации заявлений граждан (приложение 4 к Административному регламенту), внося в дополнение к информации о принятом заявлении, указанной в соответствии с [пунктом 2.12.6](#P532) 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 предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении и формирование персонального дела по обращению заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры указан в [разделе 2.4](#P216) Административного регламента.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100289) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

3.7. Организация выплаты денежных средств

в рамках предоставления государственной услуги

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=165961&dst=100043) Департамента социальной защиты населения

Ивановской области от 30.03.2021 N 22)

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по организации выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Специалист, ответственный за формирование выплатных документов, осуществляет формирование выплаты (начисления), передает документы на визу руководителю филиала ОГКУ и на подпись руководителю территориального органа социальной защиты населения.

3.7.3. Подписанные выплатные документы и заявки на объем необходимых денежных средств направляются в ОГКУ.

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 на электронном носителе подписываются электронной подписью руководителем территориального органа социальной защиты населения.

3.7.5. На основании заявок территориальных органов социальной защиты населения ОГКУ формирует и направляет в Департамент заявку на финансирование.

3.7.6. При поступлении средств из Департамента ОГКУ в пределах выделенных средств перечисляет в кредитные организации и организации федеральной почтовой связи денежные средства на предоставление выплат.

3.7.7. Кредитные организации в соответствии с заключенными соглашениями информируют ОГКУ 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 отчеты по выплате 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 [подразделом 3.11](#P958) Административного регламента.

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

Максимальный срок административной процедуры по организации выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги соответствует сроку выплаты, указанному в [подпункте 8 подраздела 2.4](#P246) 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 государственной услуги обязаны своевременно (в течение одного месяца) извещать территориальные органы социальной защиты населения или филиалы ОГКУ о наступлении обстоятельств, влекущих ее приостановление или прекращение.

3.8.2. Получатели государственной услуги могут сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих ее приостановление или прекращение, одним из следующих способов:

при личном обращении в территориальные органы социальной защиты населения или в многофункциональный центр;

по почте (заказным письмом);

по электронной почте.

Информация о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение выплат, может поступить из официальных источников.

Поступившие от получателя или официальных источников документы и информация подлежат регистрации в соответствии с порядком, указанным в [разделе 3.3](#P722) Административного регламента.

3.8.3. Территориальные органы социальной защиты населения, филиалы ОГКУ проверяют наличие обстоятельств, влекущих приостановление предоставления государственной услуги или ее прекращение, в рамках межведомственного взаимодействия.

С использованием системы межведомственного взаимодействия проверяется информация, влекущая за собой прекращение предоставления государственной услуги (или ее приостановление):

о смерти получателя;

о смене получателем места жительства;

Абзацы пятый - шестой утратили силу. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100291) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61;

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.

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100292) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

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

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100294) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

3.9. Принятие решений о приостановлении, возобновлении,

прекращении, восстановлении предоставления

государственной услуги, о выплате недополученной

суммы выплат и их фиксация

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о приостановлении выплат (приложение 12 к Административному регламенту - не приводится) и его фиксации является получение территориальным органом социальной защиты населения, филиалом ОГКУ документов или информации о событиях, указанных в [пункте 2.9.2](#P489) Административного регламента.

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 документов, указанных в [строках 4](#P365), [4.1](#P367), [5](#P371), [5.1](#P373), [5.2 таблицы пункта 2.6.3](#P376) Административного регламента, необходимых для принятия указанного решения.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о прекращении выплат (приложение 14 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](#P496) Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о восстановлении предоставления выплат (приложение 15 к Административному регламенту - не приводится) и его фиксации является поступление в территориальный орган социальной защиты населения или филиал ОГКУ документов, указанных в [строках 5.1](#P373), [5.2 таблицы пункта 2.6.3](#P376) Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выплате недополученной суммы выплат (приложение 16 к Административному регламенту - не приводится) и его фиксации является заявление члена (членов) семьи умершего получателя государственной услуги (приложение 17 к Административному регламенту - не приводится) и получение территориальным органом социальной защиты населения всех необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.6.4](#P380) Административного регламента.

3.9.2. Если основанием для пересмотра решения о предоставлении государственной услуги является обращение заявителя, получающего государственную услугу, с документами, подтверждающими изменение его прав на получение государственной услуги, то следуют административные действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги ([раздел 3.3](#P722) Административного регламента).

3.9.3. При поступлении информации о событиях, указанных в [пунктах 2.9.1](#P485) - [2.9.3](#P496) Административного регламента, предоставление государственной услуги приостанавливается или прекращается, начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства (за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом "в" пункта 2.9.2](#P492) Административного регламента, в таких случаях предоставление государственной услуги приостанавливается, начиная с 1 числа второго месяца, следующего за 12-месячным периодом).

Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит проект решения и уведомление о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги и передает их специалисту, ответственному за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения.

При поступлении информации от органов ЗАГС об умерших, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, один раз в месяц, не позднее 10 числа, корректирует базу данных получателей, делая в электронных делах получателей пометку "умер", аналогичная отметка делается в персональном деле получателя.

3.9.4. При поступлении документов (информации), указанных в [строках 3.1](#P362), [4.1 таблицы пункта 2.6.3](#P367) Административного регламента, предоставление государственной услуги возобновляется с месяца приостановления.

При поступлении документов (информации), указанных в [строках 5.1](#P373), [5.2 таблицы пункта 2.6.3](#P376) Административного регламента, предоставление государственной услуги восстанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем вступления в силу решения суда об отмене решения суда о признании гражданина умершим или решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим, а при подтверждении уважительности причин неисполнения получателем установленных требований - с первого числа месяца прекращения выплаты.

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

3.9.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, доводит до сведения получателя информацию о принятом решении (кроме случаев прекращения выплаты по причине смерти получателя или признания его безвестно отсутствующим) путем направления:

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

в случае вынесения решения о возобновлении, восстановлении предоставления государственной услуги - уведомления с указанием даты возобновления (восстановления) выплаты, размера выплаты, 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 выплаты - уведомления о выплате, размере выплаты, способе доставки, периоде времени, когда она может быть получена.

Уведомление направляется почтовым отправлением или посредством электронной почты, либо по желанию заявителя он может быть уведомлен по телефону о дате и месте, где он может получить уведомление.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100295) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

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](#P216) Административного регламента.

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

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

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

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

Максимальный срок административной процедуры составляет 37 дней с даты принятия решений о приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении предоставления государственной услуги, о выплате недополученной суммы выплат и их фиксации.

3.10. Принятие решения об изменении размера денежной

выплаты, о перерасчете компенсационной выплаты,

ежегодной денежной компенсации расходов на оплату топлива

3.10.1. Основаниями для начала административной процедуры по индивидуальному перерасчету размера компенсационных выплат, ежегодной денежной компенсации расходов на оплату топлива служат:

- представление получателем государственной услуги документов, подтверждающих наступление событий, которые влекут за собой уменьшение размера указанных выплат: изменение места проживания получателя государственной услуги; видов предоставляемых жилищно-коммунальных услуг; прекращение предоставления отдельных видов жилищно-коммунальных услуг; иных обстоятельств;

- выявление факта предоставления государственной услуги в завышенном или заниженном размере вследствие ошибки, допущенной территориальным органом социальной защиты населения или филиалом ОГКУ;

- проведение сравнения размеров предоставленной компенсационной выплаты с фактическими платежами за жилое помещение и коммунальные услуги;

- представление получателем документов, подтверждающих факт приобретения твердого топлива и содержащих сведения об объемах приобретенного твердого топлива и фактических расходах на его приобретение и доставку.

3.10.2. Если основанием для перерасчета размера выплаты является обращение заявителя, получающего государственную услугу, с соответствующими документами, то следуют административные действия по приему заявления и документов ([раздел 3.3](#P722) Административного регламента).

3.10.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, на основании поступивших документов и сведений производит перерасчет размера выплаты с использованием программного комплекса АС "Адресная социальная помощь", готовит проекты решения о перерасчете и уведомления получателю (приложения 18, 19 к Административному регламенту - не приводятся).

3.10.4. Решения об индивидуальном перерасчете размера 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.

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

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

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

Сроки направления уведомлений указаны в [разделе 2.4](#P216) Административного регламента.

3.10.6. При выявлении в результате индивидуального перерасчета недоплаты, недоплаченные средства выплачиваются получателю государственной услуги в месяце, следующем за месяцем, в котором выявлена недоплата.

Выявленные излишне выплаченные средства засчитываются в счет будущей выплаты или возвращаются получателем добровольно на счет территориального отдела социальной защиты населения. При отказе от добровольного возврата указанных средств они истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней.

3.10.7. Основанием для начала административной процедуры проведения массового перерасчета размера денежной выплаты (решение об изменении размера денежной выплаты - приложение 20 к Административному регламенту - не приводится) является поступление информации об изменении размера денежной выплаты в соответствии с законом Ивановской области об областном бюджете на очередной год и плановый период.

Основанием для начала административной процедуры проведения массового перерасчета размера компенсационной выплаты, ежегодной денежной компенсации расходов на оплату топлива является поступление в территориальные органы социальной защиты населения или филиал ОГКУ информации об изменении:

- нормативов потребления коммунальных услуг;

- тарифов на жилищно-коммунальные услуги на соответствующий период.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня вступления в силу соответствующих изменений.

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

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 соответствии с заключенными договорами.

3.11.3. На основании сведений, представленных кредитными организациями и организациями федеральной почтовой связи, о незачислении или невыплате денежных средств 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".

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100297) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

3.11.4. Информация о гражданах, не получивших меры социальной поддержки, хранится в территориальных органах социальной защиты населения.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100298) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

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

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100299) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

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

через кредитные организации - в следующем месяце.

3.12. Изменение выплатных реквизитов получателя выплат

3.12.1. Основанием для изменения выплатных реквизитов получателя мер социальной поддержки (фамилия, имя, отчество, адрес, номер счета в банке, номер почтового отделения, паспорт, иные данные) является поступление заявления (приложение 21 к Административному регламенту - не приводится) получателя и подтверждающих данный факт документов.

3.12.2. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, приобщает поступившие заявление и документы к персональному делу получателя и при соответствии представленных документов условиям, указанным в [разделе 1.2](#P63) и [пункте 2.6.10](#P450) Административного регламента, вносит необходимые изменения в электронное дело получателя в АС "Адресная социальная помощь".

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

Общий максимальный срок изменения выплатных реквизитов получателя ежемесячной денежной выплаты не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

3.13. Организация учета и возврат неправомерно

полученных гражданами денежных средств

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры возврата денежных средств при необоснованном получении государственной услуги являются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  В официальном тексте Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61, вносящего изменения в данный документ, видимо, допущена опечатка: в п. 2.9.1 Административного регламента пп. "б" отсутствует. |  |

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](#P485) Административного регламента;

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100301) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

выявление факта переплаты в результате перерасчета размера выплат, произведенного в соответствии с [разделом 3.10](#P931) Административного регламента.

В этом случае денежные средства, излишне выплаченные заявителю, получающему государственную услугу, засчитываются в счет будущих выплат, а при отсутствии права на получение мер социальной поддержки 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 выплаты (за исключением случая счетной ошибки), взыскиваются с виновных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.13.2. При принятии соответствующего решения о возврате денежных средств в случаях, указанных в [пункте 3.13.1](#P984) 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 - не приводится);

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.

(п. 3.13.2 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100303) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

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 (приложение 23 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 отсутствия у заявителя права на дальнейшее получение государственной услуги и 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.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100308) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=450444) Российской Федерации.

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.

(п. 3.13.7 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100309) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.07.2023 N 61)

3.13.8. Результатом административной процедуры является учет переполученных денежных средств в счет будущей выплаты или зачисление денежных средств, необоснованно перечисленных заявителю, получающему государственную услугу, на расчетный счет Департамента.

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

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 приобщаются в следующей последовательности:

- решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

- заявление о предоставлении государственной услуги;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- справка учреждения социальной сферы, содержащая сведения о наименовании учреждения, должности, занимаемой заявителем, виде работы (основной, по совместительству), размере занимаемой ставки;

- для проживающих в близлежащих городах - сведения о предоставлении (непредоставлении) заявителю жилого помещения по месту нахождения учреждения и наличии (отсутствии) со стороны работника отказа от предоставленного жилого помещения;

- для лиц из числа бывших работников учреждений социальной сферы - сведения о периодах работы в должностях, дающих право на получение мер социальной поддержки; о причинах прекращения трудовой деятельности в учреждениях социальной сферы;

- предоставление на дату увольнения мер социальной поддержки;

- копия трудовой книжки, подтверждающая наличие необходимого стажа работы, и (или) информация о трудовой деятельности, сформированная в соответствии со [статьей 66.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=433304&dst=2360) Трудового кодекса Российской Федерации;

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=173650&dst=100032) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 18.01.2021 N 4)

- если гражданин прибыл на новое место жительства или обращается за предоставлением мер социальной поддержки по месту пребывания: справка о прекращении (непредоставлении) мер социальной поддержки по месту жительства или по прежнему месту жительства;

- в случае длительного неполучения гражданином мер социальной поддержки (более 6 месяцев), предоставляемых через организации федеральной почтовой связи, для возобновления предоставления мер социальной поддержки: справка с места жительства или иной документ (паспорт, свидетельство о регистрации), подтверждающие проживание гражданина на территории Ивановской области в течение всего периода неполучения мер социальной поддержки, либо о периодах проживания на территории Ивановской области;

- документы, подтверждающие неполучение мер социальной поддержки по другим основаниям в течение всего периода неполучения мер социальной поддержки;

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=136527&dst=100236) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 25.02.2019 N 33)

- иные документы, подлежащие приобщению к персональному делу, 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 указываются наименование района (города), фамилия, имя, отчество и адрес заявителя, наименование государственной услуги, за которой обратился заявитель, кратко результат вынесенного решения, номер персонального дела и через дробь указываются порядковый номер и номер журнала, в который внесена запись о приеме заявления и документов.

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

Порядок 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.

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

3.15. Выдача документов

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

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

Заявитель может обратиться одним из следующих способов:

лично в территориальный орган социальной защиты населения или в многофункциональный центр;

по почте;

с использованием электронной почты;

посредством отправки факсимильного сообщения.

3.15.2. Специалист, ответственный за прием документов:

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

фиксирует факт обращения в журнале регистрации обращений граждан;

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

готовит (в бумажном или электронном виде) и выдает справку о предоставлении (непредоставлении) государственной услуги или о произведенных выплатах.

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

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

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) текущий контроль;

б) контроль в виде комплексных проверок (плановых, внеплановых);

в) контроль в виде тематических проверок (плановых, внеплановых);

г) общественный контроль.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляют:

руководители территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ;

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

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

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

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

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

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

4.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе тематических), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=454103) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

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

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

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

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

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

б) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в порядке, установленном [разделом 5](#P1091) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=136527&dst=100238) Департамента социальной защиты населения

Ивановской области от 25.02.2019 N 33)

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=453313&dst=218) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (в действующей редакции) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

[Порядок](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=136542&dst=100123) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=453313&dst=100352) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=453313&dst=100352) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=453313&dst=100352) 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, подлежит 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.

Приложение 3

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Приказов Департамента социальной защиты населения Ивановской области  от 30.03.2021 [N 22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=165961&dst=100058), от 13.07.2023 [N 61](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100311)) |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В территориальный орган  социальной защиты населения |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  на предоставление государственной услуги | |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (заполняется в случае наличия регистрации по месту пребывания)  гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

|  |
| --- |
| Заполняется в случае недееспособности лица, имеющего право на получение государственной услуги |
| как законный представитель гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (заполняется в случае наличия регистрации по месту пребывания)  гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, от имени подопечного: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Прошу предоставить по месту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (жительства, пребывания) | назначить |  | получаю |
|  |  |  |  |
| 1) денежную выплату на частичное возмещение расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения жилого помещения |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2) компенсационную выплату на оплату жилого помещения, отопления и освещения жилого помещения |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3) ежегодную денежную компенсацию расходов на оплату топлива |  |  |  |
| по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать категорию лица, имеющего право на меры социальной поддержки)  Дополнительно сообщаю, что количество зарегистрированных граждан по указанному адресу составляет: \_\_\_ чел., из них по месту жительства \_\_\_ чел., по месту пребывания \_\_\_ чел. | | | |

Заполняется в случае если меры социальной поддержки

по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

распространяются на совместно проживающих членов семьи

Прошу предоставлять государственную услугу с учетом членов семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Фамилия, имя, отчество | Степень родства | Вид регистрации (по месту жительства, месту пребывания) | Наличие самостоятельного права на меры социальной поддержки на оплату ЖКУ (указать категорию) <\*> |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

<\*> При наличии у членов семьи самостоятельного права на меры социальной поддержки, необходимо заполнить [приложение N 4](#P1468) к заявлению.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2. Представляю документы согласно приложению к заявлению | [N 1](#P1247) | [N 2](#P1346) | [N 3](#P1382) |
| 3. Прошу денежные средства перечислять: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать наименование кредитной организации и номер счета или номер почтового отделения)  4. Уведомление о принятом решении прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (выдать на руки, направить почтовым отправлением, по электронной почте) | | | |

5. Уведомлен, что за сообщение умышленно ложных сведений или предъявление заведомо фальшивых документов, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении мне государственной услуги, я несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Со [статьей 159.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=444861&dst=1224) "Мошенничество при получении выплат" Уголовного кодекса Российской Федерации ознакомлен.

6. Обязуюсь в течение 1 месяца после наступления событий, которые влекут за собой 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, иные обстоятельства), сообщить об этом уполномоченному органу.

7. Даю согласие территориальному органу социальной защиты населения, филиалу областного государственного казенного учреждения "Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения", многофункциональному центру предоставления государственных и муниципальных услуг на обработку моих персональных данных, персональных данных моих несовершеннолетних детей, персональных данных подопечного (нужное подчеркнуть), в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу в Департамент социальной защиты населения Ивановской области), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными с целью предоставления мне денежных выплат.

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, указанные в заявлении и представленных документах.

Согласие действует с момента подачи настоящего заявления до моего письменного отзыва данного согласия.

8. Уведомлен о том, что в целях реализации права на получение мер социальной поддержки сведения обо мне, о подопечном, о членах моей семьи, совместно со мной проживающих (нужное подчеркнуть), будут передаваться Департаменту социальной защиты населения Ивановской области, Департаменту финансов Ивановской области, Пенсионному Фонду Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 | года |  |
|  | | (подпись заявителя) |
| Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность | | Подпись специалиста |

Приложение N 1

к заявлению

на предоставление государственной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100311) Департамента социальной защиты населения Ивановской области  от 13.07.2023 N 61) |  |

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=433304&dst=2360) 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 течение 6 месяцев подряд.

Приложение N 2

к заявлению

на предоставление государственной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100353) Департамента социальной защиты населения Ивановской области  от 13.07.2023 N 61) |  |

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) |

Приложение N 3

к заявлению

на предоставление государственной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100361) Департамента социальной защиты населения Ивановской области  от 13.07.2023 N 61) |  |

Перечень документов, необходимых для назначения ежегодной

денежной компенсации расходов на оплату топлива

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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. 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 N 4

к заявлению

на предоставление государственной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | В территориальный орган  социальной защиты населения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (заполняется в случае наличия регистрации по месту пребывания)  гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | |

|  |
| --- |
| Заполняется в случае несовершеннолетия или недееспособности лица, имеющего право на получение государственной услуги |
| как законный представитель гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (заполняется в случае наличия регистрации по месту пребывания)  гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, от имени подопечного: |

|  |  |
| --- | --- |
| имеющий(ая, его) право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг одновременно по нескольким основаниям, а именно:  самостоятельное право по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | (указать льготную категорию) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  а также как член семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать льготную категорию)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выражаю желание пользоваться мерами социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг как член семьи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать категорию лица, имеющего право на меры социальной поддержки)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать фамилию, имя, отчество лица, имеющего право на меры социальной поддержки) | |

2. Уведомлен, что за сообщение умышленно ложных сведений или предъявление заведомо фальшивых документов, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги, я несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Даю согласие территориальному органу социальной защиты населения, филиалу областного государственного казенного учреждения "Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения", многофункциональному центру предоставления государственных и муниципальных услуг на обработку моих персональных данных, персональных данных подопечного (нужное подчеркнуть), в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу в Департамент социальной защиты населения Ивановской области), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными с целью предоставления мне денежных выплат.

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, указанные в заявлении и представленных документах.

Согласие действует с момента подачи настоящего заявления до моего письменного отзыва данного согласия.

4. Уведомлен о том, что в целях реализации права на получение денежных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежегодных денежных выплат на оплату топлива сведения обо мне, о подопечном, о членах моей семьи, совместно со мной проживающих (нужное подчеркнуть), будут передаваться Департаменту социальной защиты населения Ивановской области, Департаменту финансов Ивановской области, Пенсионному Фонду Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 | года |  |
|  | | (подпись заявителя) |
| Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность | | Подпись специалиста |

Приложение N 5

к заявлению

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

|  |  |
| --- | --- |
| Мы: | |
| 1 | Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  зарегистрированный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от себя лично |
| 2 | Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  зарегистрированный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от себя лично |
| 3 | Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  зарегистрированный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от себя лично |
| 4 | Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  зарегистрированный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  за от себя лично и за своего(ю) несовершеннолетнего(юю) сына (дочь), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении) N \_\_\_\_\_\_\_\_,  выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  и своего(ю) несовершеннолетнего(юю) сына (дочь), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении) N \_\_\_\_\_\_\_\_,  выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в связи с обращением заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (дата, год и место рождения)  паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года,  проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  за предоставлением денежной выплаты, компенсационной выплаты, даем свое согласие Департаменту социальной защиты населения Ивановской области, его территориальным органам, ОГКУ "Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения", многофункциональному центру предоставления государственных и муниципальных услуг населению на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=439201) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=453313) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".  Мы согласны, что персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Ивановской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения с целью принятия решения о предоставлении государственных услуг сроком до минования надобности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (или указать срок).  Подписи членов семьи: | | |
| 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| (подпись члена семьи) | (расшифровка подписи) | (дата) |
| 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| (подпись члена семьи) | (расшифровка подписи) | (дата) |
| 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| (подпись члена семьи) | (расшифровка подписи) | (дата) |
| 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| (подпись члена семьи) | (расшифровка подписи) | (дата) |

Приложение 4

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=178599&dst=100312) Департамента социальной защиты населения Ивановской области  от 13.07.2023 N 61) |  |

Журнал регистрации заявлений граждан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступления заявления | Способ представления заявителем заявления 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, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя | Дата принятия решения | Информация о принятом решении (о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги) | Срок предоставления государственной услуги ("с" и "по") | Номер личного дела | Ф.И.О. должностного лица, подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |