



Департамент  
социальной защиты населения  
Ивановской области  
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО  
«14» июля 2013 г.  
Регистрационный № 131100062

# ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

## ПРИКАЗ

от 14.07.2013 № 62

г. Иваново

### О внесении изменений в некоторые приказы Департамента социальной защиты населения Ивановской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Ивановской области от 27.03.2012 № 105-п «Об утверждении Правил обращения за денежными выплатами, их назначения, выплаты и организации доставки отдельным категориям граждан в Ивановской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 19.02.2019 № 28 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление денежной выплаты ветеранам труда, приравненным к ним гражданам, ветеранам труда Ивановской области» следующие изменения:

1.1. Преамбулу приказа изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ивановской области от 27.06.2008 № 170-п «Об утверждении Перечня государственных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) исполнительными органами государственной власти Ивановской области и подведомственными им учреждениями» **п р и к а з ы в а ю:**».

1.2. В приложении к приказу:

1.2.1. Подраздел 1.3 изложить в следующей редакции:

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

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, областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» (далее - ОГКУ), 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](http://www.szn.ivanovoobl.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Портал государственных услуг, ЕПГУ).

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;

д) информация о выплатах, документах, необходимых для ее назначения.

1.3.3. На информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях территориальных органов социальной защиты населения, 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) текст Административного регламента с приложениями;

в) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

г) сведения о времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.

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

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

1.3.4. Изменения в информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.3.3 Административного

регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься специалистами, ответственными за ее обновление.

1.3.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги способами, предусмотренными подпунктами «а», «б» пункта 1.3.1 Административного регламента, осуществляется в порядке, установленном подразделом 3.2 Административного регламента.

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

Контактная информация многофункционального центра размещается на Портале многофункциональных центров предоставления услуг Ивановской области ([mfc.ivanovoobl.ru](http://mfc.ivanovoobl.ru)).

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

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

е) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

з) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров;

и) бланк заявления для заполнения.

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

1.3.9. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно».

1.2.2. Абзац шестой пункта 2.2.6 признать утратившим силу.

1.2.3. В абзаце шестом пункта 2.2.8 подраздела 2.2 раздела 2 слова «Пенсионным фондом» заменить словами «Фондом пенсионного и социального страхования».

1.2.4. В строке 4 таблицы подраздела 2.4 по тексту строки цифру «10» заменить цифрой «5».

1.2.5. В абзаце после таблицы подраздела 2.4 слова «46 дней» заменить словами «41 день».

1.2.6. В абзаце втором подраздела 2.5 после слов «предоставление государственной услуги,» дополнить словами «информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников,».

1.2.7. Пункт 2.6.9 изложить в следующей редакции:

«2.6.9. 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 установленном порядке;
- иностранные документы должны быть переведены на русский язык и удостоверены путем консульской легализации или проставлением апостиля либо заверены нотариально в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- документы, направляемые в электронном виде, должны быть подписаны электронной подписью».

1.2.8. Подраздел 2.7 изложить в следующей редакции:

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

К услугам, необходимым и обязательным для получения государственной услуги, относится нотариальное удостоверение документов, в том числе доверенностей и переводов, осуществляемое нотариусами, - при обращении представителя заявителя».

1.2.9. В пункте 3.3.1 слова «приложением 2» заменить словами «приложением 1».

1.2.10. Пункт 3.4.1 изложить в следующей редакции:

«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;

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».

1.2.11. В абзаце втором пункта 3.6.10 слова «21 рабочий день» заменить словами «18 рабочих дней».

1.2.12. В абзаце третьем пункта 3.9.3 подраздела 3.9 раздела 3 слова «Пенсионного фонда» заменить словами «Фонда пенсионного и социального страхования».

2. Внести в приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 22.06.2018 № 29 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление денежной выплаты труженикам тыла» следующие изменения:

2.1. Преамбулу приказа изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ивановской области от 27.06.2008 № 170-п «Об утверждении Перечня государственных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) исполнительными органами государственной власти Ивановской области и подведомственными им учреждениями» **п р и к а з ы в а ю:**».

2.2. В приложении к приказу:

2.2.1. Подраздел 1.3 изложить в следующей редакции:

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

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, областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» (далее - ОГКУ), 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](http://www.szn.ivanovoobl.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Портал государственных услуг, ЕПГУ).

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;

д) информация о выплатах, документах, необходимых для ее назначения.

1.3.3. На информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях территориальных органов социальной защиты населения, 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) текст Административного регламента с приложениями;

в) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

г) сведения о времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.

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

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

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

1.3.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги способами, предусмотренными подпунктами «а», «б» пункта 1.3.1 Административного регламента, осуществляется в порядке, установленном подразделом 3.2 Административного регламента.

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

Контактная информация многофункционального центра размещается на Портале многофункциональных центров предоставления услуг Ивановской области (mfc.ivanovoobl.ru).

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

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

е) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

з) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров;

и) бланк заявления для заполнения.

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

1.3.9. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно».

2.2.2. Абзац шестой пункта 2.2.6 признать утратившим силу.

2.2.3. В абзаце шестом пункта 2.2.8 подраздела 2.2 раздела 2 слова «Пенсионным фондом» заменить словами «Фондом пенсионного и социального страхования».

2.2.4. Подраздела 2.4 изложить в следующей редакции:

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

	Административное действие	Максимальный срок выполнения
--	---------------------------	------------------------------

1	Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного почтой или с использованием Портала государственных услуг, за исключением случаев поступления заявления в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день. В таких случаях регистрация заявления осуществляется в следующий первый рабочий день
2	Возврат гражданину заявления и документов на доработку в случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах, представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации	В течение 2 рабочих дней со дня получения всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, с указанием информации, подлежащей корректировке
3	Доработка гражданином документов, необходимых для предоставления денежной выплаты	В течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующей информации от органа социальной защиты населения
4	Принятие решения о назначении (отказе в назначении) денежной выплаты	В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления. В случае непоступления сведений (информации), запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления - срок принятия решения о назначении денежных выплат либо об отказе в их назначении продлевается на 5 рабочих дней
5	Направление (вручение) органом социальной защиты населения уведомления о принятом решении о назначении или об отказе в назначении государственной услуги	1 рабочий день со дня вынесения соответствующего решения
6	Решение о приостановлении предоставления денежной выплаты и уведомление получателя	10 рабочих дней со дня получения территориальным органом социальной защиты населения документов (информации) о возникновении обстоятельств, указанных в пункте 2.10.1 Административного регламента
7	Решение о возобновлении предоставления денежной выплаты	5 рабочих дней со дня получения от получателя информации об определении способа доставки денежной выплаты
8	Период возобновления выплаты	Выплата возобновляется с месяца ее приостановления, но не более чем за 3 года, предшествующих дню обращения за получением

		назначенной денежной выплаты, на основании документа, подтверждающего проживание гражданина на территории Ивановской области в течение всего периода неполучения денежной выплаты либо о периодах проживания гражданина на территории Ивановской области, и документов (информации), подтверждающих неполучение ежемесячной денежной выплаты или денежной выплаты по другим основаниям
9	Решение о прекращении предоставления денежной выплаты	В течение 5 рабочих дней со дня получения органом социальной защиты населения информации о наступлении обстоятельств, влекущих за собой прекращение предоставления денежной выплаты. Выплата прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили такие обстоятельства, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Ивановской области
10	Срок назначения денежной выплаты	С месяца поступления заявления о назначении выплаты со всеми необходимыми документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, но не ранее месяца возникновения права на данную выплату
11	Сроки направления выплатных документов	В организации федеральной почтовой связи - не более 2 раз в месяц, в кредитные организации - 1 раз в месяц
12	Сроки выплаты заявителям денежной выплаты	Денежная выплата предоставляется ежемесячно по выбору получателя через организации федеральной почтовой связи либо путем перечисления на счет получателя в кредитной организации. При этом при принятии решения о назначении денежной выплаты с 1 по 14 число месяца денежная выплата перечисляется в месяце принятия решения, а при принятии решения о назначении указанной выплаты с 15 числа до конца месяца - в месяце, следующем за месяцем принятия указанного решения, и далее ежемесячно за текущий календарный месяц
13	Изменение выплатных реквизитов получателя денежной выплаты	Общий максимальный срок изменения выплатных реквизитов получателя денежной выплаты не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления



2.2.5. Подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

**«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

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

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра».

2.2.6. В строке 1 таблицы пункта 2.6.2 слова «, на Порталах услуг (pgu.ivanovoobl.ru или gosuslugi.ru)» исключить.

2.2.7. Подраздел 2.6.1 изложить в следующей редакции:

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

К услугам, необходимым и обязательным для получения государственной услуги, относится нотариальное удостоверение документов, в том числе доверенностей и переводов, осуществляемое нотариусами, - при обращении представителя заявителя.».

2.2.8. Подраздел 2.7 изложить в следующей редакции:

**«2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.».

2.2.9. Подраздел 2.8 изложить в следующей редакции:

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю являются:

- отсутствие у заявителя права на денежную выплату в соответствии с законодательством Ивановской области;
- выявление факта представления заявителем заведомо недостоверных сведений, сокрытия данных, влияющих на право получения денежной выплаты;

- непредставление или представление не в полном объеме заявителем в территориальный орган социальной защиты населения документов, указанных в пунктах 2.6.2 - 2.6.4 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- непредставление заявителем заявления и (или) документов, после возвращения заявления и (или) документов на доработку, в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующих заявления и документов от территориального органа социальной защиты населения.».

2.2.10. В пункте 2.12.3 слова «или через Порталы услуг» исключить.

2.2.11. Пункт 2.12.4. изложить в следующей редакции:

«2.12.4. Журнал регистрации заявлений граждан ведется на бумажном носителе или на электронном носителе».

2.2.12. В пункте 2.12.8 слова «или через Порталы услуг» исключить.

2.2.13. Подраздел 2.15 изложить в следующей редакции:

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

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](http://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 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».

2.2.14. В пункте 2.16.1 слова «Порталов услуг» заменить словами «Портала государственных услуг».

2.2.15. В абзаце пятом пункта 3.1.1 слова «, многофункционального центра» исключить.

2.2.16. В абзаце втором пункта 3.2.7 слова «или Порталы услуг» исключить.

2.2.17. В абзаце первом пункта 3.3.2 слова «, Порталов услуг» исключить.

2.2.18. В пункте 3.3.4:



подпункт «ж» изложить в следующей редакции:

«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;»;

Подпункт «з» изложить в следующей редакции:

«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.

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;»;

подпункт «и» признать утратившим силу.

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

2.2.20. Пункт 3.3.8 изложить в следующей редакции:

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1 рабочий день с момента поступления заявления и документов - в случае предоставления заявителем заявления и документов, не требующих доработки;

- 7 рабочих дней с момента поступления заявления и документов - при возвращении заявителю заявления и (или) документов на доработку».



2.2.21. В подразделе 3.5:

в наименовании подраздела слова «, многофункциональными центрами» исключить;

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

2.2.22. В подразделе 3.6:

В наименовании слова «отказ в приеме документов,» исключить;

в абзаце первом пункта 3.6.1 слова «отказ в приеме документов,» исключить;

пункт 3.6.4 признать утратившим силу;

в пункте 3.6.8 слова «через Портал,» исключить;

в абзаце первом пункта 3.6.11 слова «отказ в приеме документов,» исключить;

в абзаце втором пункта 3.6.11 цифру «10» заменить цифрой «18».

2.2.23. Подраздел 3.7 изложить в следующей редакции:

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры осуществления выплаты денежных средств является вынесение 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 социальной защиты населения Ивановской области заявку на финансирование.

3.7.6. При поступлении средств из Департамента социальной защиты населения Ивановской области на основании заявок территориальных органов социальной защиты населения в пределах выделенных средств ОГКУ перечисляет в кредитные учреждения и организации федеральной почтовой связи денежные средства на предоставление гражданам денежной выплаты.

3.7.7. Кредитные организации в соответствии с заключенными договорами (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 Ивановской области в соответствии с заключенными договорами (соглашениями) представляют ежемесячно, в срок не позднее 25 числа текущего месяца, информацию о доставленных и недоставленных суммах денежной выплаты, ежемесячные отчеты в электронном виде о доставленных и недоставленных в отчетном месяце суммах денежной выплаты. 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 3.10 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 строке 12 таблицы подраздела 2.4 Административного регламента».

2.2.24. Абзац одиннадцатый пункта 3.8.4 изложить в следующей редакции:

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

2.2.25. В абзаце четвертом пункта 3.9.3 подраздела 3.9 раздела 3 слова «Пенсионного фонда» заменить словами «Фонда пенсионного и социального страхования».

2.2.26. Подраздел 3.10 изложить в следующей редакции:

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

3.10.1. 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.

3.10.2. Отчет организаций федеральной почтовой связи или информация кредитных организаций поступает в территориальные органы социальной защиты населения в соответствии с заключенными договорами.

3.10.3. На основании сведений, представленных кредитными организациями и организациями федеральной почтовой связи о незачислении или невыплате денежных выплат специалисты территориального органа социальной защиты населения или филиала ОГКУ, ответственные за введение информации о невыплате в программный комплекс, вводят указанную информацию о невыплаченных суммах по каждому получателю в АС «Адресная социальная помощь», формируют акты сверки расчетов с организациями федеральной почтовой связи.

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

3.10.5. Процедура завершается расчетом в следующем месяце территориального органа социальной защиты населения с организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями за оказанные услуги по выплате денежной выплаты и повторным направлением неполученных денежных средств получателям через организации федеральной почтовой связи и кредитные организации:

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

через кредитные организации – в месяце, следующем за месяцем неполучения денежной выплаты».

2.2.27. Абзацы седьмой и восьмой пункта 3.14.1 признать утратившими силу.

2.2.28. Приложение 7 к Административному регламенту признать утратившим силу.

3. Внести в приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 22.06.2018 № 30 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий» следующие изменения:

3.1. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ивановской области от 27.06.2008 № 170-п «Об утверждении Перечня государственных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) исполнительными органами государственной власти Ивановской области и подведомственными им учреждениями»  
**п р и к а з ы в а ю:**».

3.2. В приложении к приказу:

3.2.1. Подраздел 1.3 изложить в следующей редакции:

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

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, областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» (далее - ОГКУ), 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](http://www.szn.ivanovoobl.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Портал государственных услуг, ЕПГУ).

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;

д) информация о выплатах, документах, необходимых для ее назначения.

1.3.3. На информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях территориальных органов социальной защиты населения, 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) текст Административного регламента с приложениями;

в) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

г) сведения о времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.

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

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

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

1.3.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги способами, предусмотренными подпунктами «а», «б» пункта 1.3.1 Административного регламента, осуществляется в порядке, установленном подразделом 3.2 Административного регламента.

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

Контактная информация многофункционального центра размещается на Портале многофункциональных центров предоставления услуг Ивановской области ([mfc.ivanovoobl.ru](http://mfc.ivanovoobl.ru)).

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

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

е) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

з) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров;

и) бланк заявления для заполнения.

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



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

1.3.9. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно».

3.2.2. Абзац шестой пункта 2.2.6 признать утратившим силу.

3.2.3. В абзаце шестом пункта 2.2.8 слова «Пенсионным фондом» заменить словами «Фондом пенсионного и социального страхования».

3.2.4. Подраздел 2.4 изложить в следующей редакции:

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

	Административное действие	Максимальный срок выполнения
1	Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного почтой или с использованием Портала государственных услуг, за исключением случаев поступления заявления в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день. В таких случаях регистрация заявления осуществляется в следующий первый рабочий день
2	Возврат гражданину заявления и документов на доработку в случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах, представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации	В течение 2 рабочих дней со дня получения всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, с указанием информации, подлежащей корректировке
3	Доработка гражданином документов, необходимых для предоставления денежной выплаты	В течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующей информации от органа социальной защиты населения
4	Принятие решения о назначении (отказе в назначении) денежной выплаты	В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления. В случае непоступления сведений (информации), запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления - срок принятия решения о назначении денежных выплат либо об отказе в их назначении продлевается на 5 рабочих дней
5	Направление (вручение) органом социальной защиты населения уведомления о принятом решении о	1 рабочий день со дня вынесения соответствующего решения

	назначении или об отказе в назначении государственной услуги	
6	Решение о приостановлении предоставления денежной выплаты и уведомление получателя	10 рабочих дней со дня получения территориальным органом социальной защиты населения документов (информации) о возникновении обстоятельств, указанных в пункте 2.10.1 Административного регламента
7	Решение о возобновлении предоставления денежной выплаты	5 рабочих дней со дня получения от получателя информации об определении способа доставки денежной выплаты
8	Период возобновления выплаты	Выплата возобновляется с месяца ее приостановления, но не более чем за 3 года, предшествующих дню обращения за получением назначенной денежной выплаты, на основании документа, подтверждающего проживание гражданина на территории Ивановской области в течение всего периода неполучения денежной выплаты либо о периодах проживания гражданина на территории Ивановской области, и документов (информации), подтверждающих неполучение ежемесячной денежной выплаты или денежной выплаты по другим основаниям
9	Решение о прекращении предоставления денежной выплаты	В течение 5 рабочих дней со дня получения органом социальной защиты населения информации о наступлении обстоятельств, влекущих за собой прекращение предоставления денежной выплаты. Выплата прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили такие обстоятельства, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Ивановской области
10	Срок назначения денежной выплаты	С месяца поступления заявления о назначении указанной денежной выплаты со всеми необходимыми документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. Денежная выплата гражданам, прибывшим на постоянное место жительства в Ивановскую область, назначается с месяца поступления заявления о назначении указанной денежной выплаты со всеми необходимыми документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, но не ранее месяца возникновения права на данную выплату и месяца, в котором была прекращена ежемесячная денежная выплата или денежная выплата по прежнему месту жительства
11	Сроки направления выплатных документов	В организации федеральной почтовой связи - не более 2 раз в месяц, в кредитные организации - 1 раз в месяц

12	Сроки выплаты заявителям денежной выплаты	Денежная выплата предоставляется ежемесячно по выбору получателя через организации федеральной почтовой связи либо путем перечисления на счет получателя в кредитной организации. При этом при принятии решения о назначении денежной выплаты с 1 по 14 число месяца денежная выплата перечисляется в месяце принятия решения, а при принятии решения о назначении указанной выплаты с 15 числа до конца месяца - в месяце, следующем за месяцем принятия указанного решения, и далее ежемесячно за текущий календарный месяц
13	Изменение реквизитов денежной выплаты выплатных получателя	Общий максимальный срок изменения выплатных реквизитов получателя денежной выплаты не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления

3.2.5. Подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

**«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

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

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительных органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра».

3.2.6. В строке 1 таблицы пункта 2.6.2 слова «, на Порталах услуг (pgu.ivanovoobl.ru) или (gosuslugi.ru)» исключить.

3.2.7. Подраздел 2.6.1 изложить в следующей редакции:

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

К услугам, необходимым и обязательным для получения государственной услуги, относится нотариальное удостоверение документов, в том числе доверенностей и переводов, осуществляемое нотариусами, - при обращении представителя заявителя».

3.2.8. Подраздел 2.7 изложить в следующей редакции:

## **«2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрено.».

3.2.9. В пункте 2.13.3 слова «или через Порталы услуг» исключить.

3.2.10. В пункте 2.13.8 слова «или через Порталы услуг» исключить.

3.2.11. Подраздел 2.16 изложить в следующей редакции:

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

2.16.1. 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](http://mfc.ivanovoobl.ru)).

2.16.2. 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.

2.16.3. При личном обращении за государственной услугой в многофункциональный центр заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документы, определенные подразделом 2.6 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.

2.16.4. 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.

2.16.5. 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).

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

3.2.12. В пункте 2.17.1 слова «Порталов услуг» заменить словами «Порталом государственных услуг.».

3.2.13. В абзаце пятом пункт 3.1.1 слова «, многофункционального центра» исключить.

3.2.14. В абзаце втором пункта 3.2.7 слова «или Порталы услуг» исключить.

3.2.15. В абзаце первом пункта 3.3.2 слова «, Порталов услуг» исключить.

3.2.16. В пункте 3.3.4:

подпункт «ж» изложить в следующей редакции:

«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;»;

подпункт «з» изложить в следующей редакции:

«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.

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;»;

подпункт «и» признать утратившим силу.

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

3.2.18. Пункт 3.3.8 изложить в следующей редакции:

«3.3.8. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выдача заявителю расписки (уведомления) о приеме документов и формирование комплекта документов, принятых от заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1 рабочий день с момента поступления заявления и документов - в случае предоставления заявителем заявления и документов, не требующих доработки;

- 7 рабочих дней с момента поступления заявления и документов - при возвращении заявителю заявления и (или) документов на доработку».

3.2.19. В подразделе 3.5:

в наименовании подраздела слова «, многофункционального центра» исключить;

в подпункте «а» пункта 3.5.1 слова «Пенсионный фонд» заменить словами «Фонд пенсионного и социального страхования»;

в абзаце первом пункта 3.5.2 слова «, указанными в пункте 2.5.2 Административного регламента,» исключить;

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

3.2.20. Пункт 3.6.4 признать утратившим силу.

3.2.21. Пункт 3.6.11 изложить в следующей редакции:

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 18 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя».

3.2.22. Подраздел 3.7 изложить в следующей редакции:

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры осуществления выплаты денежных средств является вынесение 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 социальной защиты населения Ивановской области заявку на финансирование.

3.7.6. При поступлении средств из Департамента социальной защиты населения Ивановской области на основании заявок территориальных органов социальной защиты населения в пределах выделенных средств ОГКУ перечисляет в кредитные учреждения и организации федеральной почтовой связи денежные средства на предоставление гражданам денежной выплаты.

3.7.7. Кредитные организации в соответствии с заключенными договорами (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 Ивановской области в соответствии с заключенными договорами (соглашениями) представляют ежемесячно, в срок не позднее 25 числа текущего месяца, информацию о доставленных и недоставленных суммах денежной выплаты, ежемесячные отчеты в электронном виде о доставленных и недоставленных в отчетном месяце суммах денежной выплаты. 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 3.10 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 строке 12 таблицы подраздела 2.4 Административного регламента.»

3.2.23. В абзаце четвертом пункта 3.9.3 подраздела 3.9 раздела 3 слова «Пенсионного фонда» заменить словами «Фонда пенсионного и социального страхования».

3.2.24. Подраздел 3.10 изложить в следующей редакции:

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

3.10.1. 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.

3.10.2. Отчет организаций федеральной почтовой связи или информация кредитных организаций поступает в территориальные органы социальной защиты населения в соответствии с заключенными договорами.

3.10.3. На основании сведений, представленных кредитными организациями и организациями федеральной почтовой связи о незачислении или невыплате денежных выплат специалисты территориального органа социальной защиты населения или филиала ОГКУ, ответственные за введение информации о невыплате в программный комплекс, вводят указанную информацию о невыплаченных суммах по каждому получателю в АС «Адресная социальная помощь», формируют акты сверки расчетов с организациями федеральной почтовой связи.

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

3.10.5. Процедура завершается расчетом в следующем месяце территориального органа социальной защиты населения с организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями за оказанные услуги по выплате денежной выплаты и повторным направлением неполученных денежных средств получателям через организации федеральной почтовой связи и кредитные организации:

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

через кредитные организации – в месяце, следующем за месяцем неполучения денежной выплаты.».

3.2.25. Приложение 7 к Административному регламенту признать утратившим силу.

4. Правовому управлению Департамента обеспечить направление настоящего приказа:

на официальное опубликование в установленном порядке;

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

**Начальник Департамента  
социальной защиты населения  
Ивановской области**



**Т.В. Рожкова**