



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 03.03.2023 № 14
г. Иваново

О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 25.02.2019 № 36 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление денежных выплат на питание беременным женщинам и кормящим матерям»

В соответствии с Законом Ивановской области от 14.01.2005 № 12-ОЗ «О реализации мер социальной поддержки по обеспечению полноценным питанием беременных женщин и кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет», постановлением Правительства Ивановской области от 31.12.2009 № 380-п «Об утверждении Порядка назначения и выплаты денежных выплат на питание беременным женщинам и кормящим матерям и перечня предоставления для их назначения документов (сведений)» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 25.02.2019 № 36 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление денежных выплат на питание беременным женщинам и кормящим матерям» следующие изменения:

1.1. Слово «филиал» в соответствующем числе и падеже по тексту приказа исключить.

1.2. 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, 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).

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 денежных выплатах на питание беременным женщинам и кормящим матерям, документах, необходимых для их назначения.

1.3.3. На информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях территориальных органов социальной защиты населения, областном государственном казенном учреждении «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» (далее – ОГКУ), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), отражается следующая информация:

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

б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

д) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

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

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

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

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная

информация структурирована на тематическую и организационную.

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

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

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

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

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

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

и) бланк заявления для заполнения.

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

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

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

1.3. Строку 2 подраздела 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

2	Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, принятие решения о назначении (отказе в назначении) денежных выплат на питание	В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления
---	--	---

1.4. В строках 5 и 6 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 после слов «предоставляется заявителем» дополнить словами следующего содержания «в виде: электронного образа документа, созданного с помощью средств сканирования - при обращении заявителя в электронном виде с использованием единого портала; - оригинала документа - при личном обращении заявителя в территориальный орган социальной защиты населения или многофункциональный центр.».

1.5. Пункт 2.6.7 дополнить абзацем следующего содержания «При поступлении заявления в форме электронного документа, заявителю в течении одного рабочего дня направляется электронное сообщение о поступлении заявления.».

1.6. В подразделе 2.6' раздела 2 слова «нотариальными конторами» заменить словом «нотариусами».

1.7. Подраздел 2.16 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

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

Порталом государственных услуг обеспечивается:

- информирование о предоставлении государственной услуги;
- направление заявления о предоставлении государственной услуги;
- 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 (далее - ЕСИА). При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в территориальном органе социальной защиты населения в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента.

1.8. Подраздел 3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

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

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

Заявление посредством почтового отправления направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлении, верность копий документов, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента, должны быть засвидетельствованы в установленном порядке.

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

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

а) регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 2 к Административному регламенту) в соответствии с пунктом 2.12.5 Административного регламента;

б) при личном обращении гражданина устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, проверяет соответствие заявителя категориям лиц и условиям, указанным в разделе 1.2 Административного регламента;

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 2.6.8 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 заверения, 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 с даты их поступления в территориальный орган социальной защиты населения с указанием информации, подлежащей корректировке;

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 отправляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении в течение одного рабочего дня с момента поступления 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 - вносит необходимые сведения в АС «Адресная социальная помощь»;

к) при поступлении заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.3 Административного регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист,

ответственный за прием документов, запрашивает соответствующие документы у иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (далее - межведомственное взаимодействие), в порядке, предусмотренном подразделом 3.5 Административного регламента.».

3.3.5. 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 заявителем и передает специалисту, ответственному за передачу документов специалистам, ответственным за подготовку проектов решений о назначении денежных выплат на питание.

3.3.6. 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.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги - 2 рабочих дня с даты поступления заявления и документов - в случае предоставления заявителем заявления и документов, не требующих доработки.».

1.9. Пункт 3.4.1 подраздела 3.4 раздела 3 дополнить подпунктом «г» следующего содержания:

«г) через Портал государственных услуг.».

1.10. Абзац четвертый пункта 3.6.3 подраздела 3.6 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«готовит проект уведомления заявителю о принятом решении (приложения 7, 8 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;».

1.11. В абзаце втором пункта 3.6.4 подраздела 3.6 раздела 3 слова «10 рабочих дней» заменить словами «5 рабочих дней».

1.12. В абзаце втором пункта 3.6.11 подраздела 3.6 раздела 3 слова «10 рабочих дней» заменить словами «5 рабочих дней».

1.13. Подразделы 3.10 и 3.11 раздела 3 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 рамках межведомственного документооборота.

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

3.10.4. Информация о гражданах, не получивших денежные выплаты на питание, хранится в территориальных органах социальной защиты населения.

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

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

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

3.11. Изменение выплатных реквизитов получателя пособия на ребенка

3.11.1. Основанием для изменения выплатных реквизитов денежных выплат на питание (фамилия, имя, отчество, адрес, номер счета в банке, паспорт) является поступление заявления (приложение 13 к Административному регламенту – не приводится) получателя и подтверждающих данный факт документов.

3.11.2. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, приобретает поступившие заявление и документы к персональному делу получателя и вносит необходимые изменения в электронное дело получателя в АС «Адресная социальная помощь».

Общий максимальный срок изменения выплатных реквизитов получателя денежных выплат на питание не может превышать десяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.».

2. Правовому управлению Департамента социальной защиты населения Ивановкой области 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