

Утвержден  
приказом Департамента  
социальной защиты населения  
Ивановской области  
от 25.02.2019 № 34

(в редакции приказов Департамента  
от 10.10.2019 № 93, от 17.04.2020  
№ 46)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги «Организация предоставления**  
**ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо**  
**Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным**  
**кавалерам ордена Славы»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация предоставления ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы (далее - Административный регламент, государственная услуга, ежемесячная денежная компенсация) устанавливает стандарт и порядок предоставления Департаментом социальной защиты населения Ивановской области (далее - Департамент) и территориальными органами Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - территориальные органы социальной защиты населения) государственной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу.

**1.2. Круг заявителей (их представителей)**

В соответствии с постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 15.01.1993 № 4302-1 «О порядке введения в действие Закона Российской Федерации «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» и постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 15.06.1993 № 552 «О порядке выплаты Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы компенсации расходов на автомобильное топливо» заявителями являются постоянно проживающие на территории Ивановской области:

- Герои Советского Союза;
- Герои Российской Федерации;
- полные кавалеры ордена Славы.

Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы, не являющимся гражданами Российской Федерации, но постоянно проживающим на ее территории, государственная услуга

предоставляется на основании договоров (соглашений) между Российской Федерацией и государствами, гражданами которых они являются.

### **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](http://www.szn.ivanovoobl.ru)), в областной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» ([www.pgu.ivanovoobl.ru](http://www.pgu.ivanovoobl.ru)), и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))» (далее – Порталы услуг).

1.3.2. На сайте Департамента размещаются следующие документы и информация:

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

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

в) режим работы территориальных органов социальной защиты населения;

г) текст Административного регламента с приложениями.

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

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

- б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования к ним;
- д) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- е) сведения о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
- ж) порядок получения консультаций по вопросам получения государственной услуги в территориальных органах социальной защиты населения;
- з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников.

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

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

1.3.4. Изменения в информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.3.3 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, филиалов ОГКУ, Департамента сообщаются по телефонам, а также размещаются на вывесках при входе в здание, на информационных стендах.

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

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Организация предоставления ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы.

### 2.2. Наименование органов и учреждений, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Департамент, территориальные органы социальной защиты населения и филиалы ОГКУ.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с:

- территориальным органом социальной защиты населения;
- филиалом ОГКУ;

2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- территориальные органы социальной защиты населения, филиалы ОГКУ;

- Департамент;

- отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ивановской области;

- территориальный орган Федеральной службы статистики по Ивановской области;

- государственные финансовые органы;

- кредитные организации;

- управление Федеральной почтовой связи Ивановской области. *(в редакции приказа Департамента от 17.04.2020 № 46)*

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

а) обеспечение эффективной организации и координации предоставления государственной услуги;

б) перспективное планирование повышения качества предоставления государственных услуг;

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

г) осуществление эффективного контроля качества предоставления государственной услуги;

д) своевременное перечисление денежных средств на выплату ежемесячных денежных компенсаций на основании заявок территориальных органов социальной защиты населения.

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

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

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

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

г) достижение показателей качества и доступности государственной услуги, определенных подпунктом 2.14.1 Административного регламента.

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

- консультирование граждан по предоставлению государственной услуги;
- прием и регистрация заявлений на получение ежемесячной денежной компенсации, документов, необходимых для ее назначения, их проверка;

- определение права на получение государственной услуги;

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

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

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

- формирование выплатных документов, учет зачисления и доставки сумм ежемесячных денежных компенсаций получателям.

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

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

- формирование заявок на выплату ежемесячных денежных компенсаций;

- принятие решения о назначении, об отказе в назначении, прекращении предоставления государственной услуги;

- направление выплатных документов в кредитные организации и почтовые отделения.

2.2.8. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- территориальными органами социальной защиты населения Ивановской

области и других субъектов Российской Федерации в части представления сведений о получателях ежемесячных денежных компенсаций;

- отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ивановской области в части получения средств федерального бюджета на выплату ежемесячных денежных компенсаций;

- ФНС России в части представления сведений из ЕГР ЗАГС об умерших гражданах;

- территориальным органом Федеральной службы статистики по Ивановской области в части представления сведений о стоимости высокооктанового автомобильного бензина;

- управлением Федеральной почтовой связи Ивановской области в части оказания услуг по выплате и доставке ежемесячной денежной компенсации; *(в редакции приказа Департамента от 17.04.2020 № 46)*

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

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

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

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

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

- уведомление заявителя о назначении ежемесячной денежной компенсации и ее перечисление гражданину

- уведомление заявителя об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации;

- уведомление заявителя о прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации.

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

	Действие	Максимальный срок
1	Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги	<p>В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме или почтой.</p> <p>В случае поступления заявления в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день регистрация заявления осуществляется в следующий первый день.</p> <p>При направлении заявления и документов по почте днем обращения за государственной услугой считается дата поступления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в территориальный орган социальной защиты населения.</p> <p>При направлении заявления и документов в электронном виде днем обращения за государственной услугой считается дата поступления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в территориальный орган социальной защиты населения.</p>
2	Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, принятие решения о назначении ежемесячной денежной компенсации (об отказе в назначении)	<p>10 рабочих дней</p> <p>со дня представления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2 – 2.6.3 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.</p>
3	Решение о прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации	<p>10 рабочих дней</p> <p>со дня получения территориальным органом социальной защиты населения документов (информации) о возникновении обстоятельств, указанных в пункте 2.10.1 (в ред. приказа Департамента от 10.10.2019 № 93) Административного регламента</p>
4	Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги	<p>5 рабочих дней</p> <p>со дня принятия решения о назначении (отказе в назначении, прекращении) ежемесячной денежной компенсации</p>
5	Срок назначения ежемесячной денежной компенсации	<p>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 компенсацию</p>
6	Сроки направления выплатных документов	<p>в выбранные гражданами кредитные организации - один раз в месяц до 10 числа текущего месяца;</p> <p>в отделения почтовой связи (районным почтамтам) - два раза в месяц - до 1 числа</p>

		текущего месяца (основная заявка) и до 15 числа текущего месяца (дополнительная заявка)
7	Сроки выплаты заявителям ежемесячной денежной компенсации	через кредитные организации - после 10 числа текущего месяца; через районные почтамты - с 1 по 26 число текущего месяца

## **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 государственных и муниципальных услуг (функций) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.

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

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

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

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется)
--	------------------------	--



		<b>заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)</b>
1	заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации и согласие на обработку персональных данных (приложение 1 к Административному регламенту). Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на официальном Интернет-сайте Департамента (szn.ivanovoobl.ru), на Портале услуг (gosuslugi.ru)	представляется заявителем
2	документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленной федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, служебное удостоверение	представляется заявителем
3	документ, подтверждающий статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы: удостоверение (книжка) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации либо грамота о присвоении звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации (для граждан, удостоенных званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации); удостоверение (орденская книжка) к государственной награде СССР, государственной награде Российской Федерации (для граждан Российской Федерации, награжденных орденом Славы трех степеней)	представляется заявителем

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

	<b>Наименование документа</b>	<b>Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)</b>
1	если обращается представитель заявителя:	
1.1	доверенность на представление интересов заявителя	представляется

		представителем заявителя
1.2	документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	представляется представителем заявителя
2	если гражданин признан недееспособным/ограниченно дееспособным	
2.1	копия решения уполномоченного органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) или вступившего в силу решения суда	представляется представителем заявителя
3	для заявителей, у которых в документе, удостоверяющем личность, отсутствует отметка о регистрации по месту жительства	
3.1	справка (информация) о регистрации заявителя по месту жительства в Ивановской области	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
3.2	Исключена приказом Департамента от 10.10.2019 № 93	
3.3	Исключена приказом Департамента от 10.10.2019 № 93	
3.4	копия вступившего в силу решения суда об установлении места жительства на территории Ивановской области	представляется заявителем
4	для заявителей, изменивших место жительства в пределах Ивановской области, и для заявителей, прибывших из других субъектов Российской Федерации	
4.1	справка (информация) территориального органа социальной защиты населения по предыдущему месту жительства о неназначении (прекращении) выплаты ежемесячной денежной компенсации	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе

2.6.4. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных им сведений и документов, обязанность по представлению которых на него возложена.

Документы, необходимые для назначения ежемесячной денежной компенсации, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

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

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

- представления документов и информации, не предусмотренных пунктами 2.6.2 - 2.6.3 Административного регламента;
- осуществления действий, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы

местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Ивановской области;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.6.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ по месту жительства, путем подачи специалисту, ведущему прием заявлений и документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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

2.6.8. 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;
- копии документов, направляемые по почте, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

## **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 отнесены:

удостоверение доверенности на получение заработной платы и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, на получение вознаграждения авторов и изобретателей, пенсий, пособий и стипендий или на получение корреспонденции, за исключением ценной корреспонденции – при обращении представителя заявителя; *(в редакции приказа Департамента от 17.04.2020 № 46)*

нотариальное удостоверение документов, в том числе доверенностей и переводов, осуществляемое нотариальными конторами – при обращении представителя заявителя;

Абзац исключен приказом Департамента от 10.10.2019 № 93.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для назначения компенсации, не предусмотрено.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги

заявителю являются:

- несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категориям заявителей, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента;
- место жительства заявителя находится не на территории Ивановской области;
- выявление на стадии рассмотрения документов фактов представления заведомо ложных сведений и (или) недостоверных сведений, влияющих на право получения компенсации;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, предусмотренных пунктами 2.6.2-2.6.3 Административного регламента.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги**

2.10.1. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- смерть получателя, а также признание его в судебном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим;
- выезд получателя на постоянное место жительства за пределы территории Ивановской области;
- утрата получателем статуса, указанного в подразделе 1.2 Административного регламента;
- установление факта недостоверности сведений, предоставленных получателем для назначения государственной услуги.

2.10.2. При возникновении обстоятельств, влияющих на изменение в предоставлении ежемесячной денежной компенсации, граждане обязаны в течение десяти дней с момента возникновения данных обстоятельств сообщить о них в территориальный орган социальной защиты населения или филиал ОГКУ.

2.10.3. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.

## **2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги и при получении результата ее предоставления**

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

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

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

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

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

### **2.13. Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

2.13.1. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в территориальные органы социальной защиты населения от гражданина лично или почтовым отправлением регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 2 к Административному регламенту) в течение дня поступления.

Указанный журнал, а также все иные журналы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, включаются в номенклатуру дел (допускается одновременное ведение журналов как на бумажном носителе информации, так и на электронном).

2.13.2. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в территориальные органы социальной защиты населения посредством почты регистрируются в течение дня их поступления, за исключением случаев поступления заявления в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день. В таких случаях регистрация заявления осуществляется в следующий первый рабочий день.

2.13.3. Журнал регистрации заявлений граждан ведется на бумажном носителе.

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

2.13.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в Журнал регистрации заявлений граждан (приложение 2 к Административному регламенту) следующие записи:

а) порядковый номер записи;

- б) дату поступления заявления;
- в) способ представления заявителем заявления и документов;
- г) фамилию, имя, отчество заявителя либо фамилию, имя, отчество представителя заявителя;
- д) дату рождения заявителя;
- е) категорию, к которой относится заявитель, и по которой он обратился за получением государственной услуги;
- ж) адрес заявителя (место жительства), контактный телефон);
- з) вид государственной услуги.

2.13.6. Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя оформляет расписку о приеме документов (включена в структуру бланка заявления) с учетом требований подпункта «е» пункта 3.3.4 Административного регламента, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, предлагает заявителю расписаться в бланке заявления о получении расписки.

2.13.7. Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении заявления посредством почтовой связи направляет расписку (уведомление) о приеме документов с учетом требований пункта 3.3.4 Административного регламента.

2.13.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в территориальные органы социальной защиты населения, от гражданина в журнале регистрации заявлений граждан и направление (выдача) расписки о приеме документов.

## **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

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

- помещения следует размещать в центре обслуживаемой территории;
- проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей, помещения для приема граждан должны располагаться на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей.

2.14.2. Требования к парковочным местам:

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги, необходимо предусмотреть наличие на территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется государственная услуга, мест для

парковки автотранспортных средств.

#### 2.14.3. Требования к оформлению входа в здание:

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу;

- при наличии возможности должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: входы в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Данные требования необходимо учитывать при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги.

#### 2.14.4. Требования к присутственным местам:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.);

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;

- места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

- в период с октября по май в местах ожидания должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды;

- помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения;

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

#### 2.14.5. Требования к местам для информирования:

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

#### 2.14.6. Требования к местам для ожидания:

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

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

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными



секциями) и (или), скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

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

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

#### 2.14.7. Требования к местам приема заявителей:

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

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

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

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

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

2.14.8. Для упорядочения приема граждан может быть использована система «Электронная очередь».

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

Подойдя к номерковому аппарату, гражданин выбирает на сенсорном экране нужную ему услугу, аппарат выдает ему талон, на котором напечатан номер очереди заявителя и наименование государственной услуги.

Специалист, закончив работу с очередным посетителем, нажимает кнопку «Вызов» на пульте вызова. На главном табло высвечивается номер очереди, номер кабинета или окна приема, куда заявителю следует обратиться для получения государственной услуги. На табло, установленном непосредственно над кабинетом или окном приема, высвечивается номер очереди заявителя.

Гражданин, ожидающий своей очереди, видит на главном табло номер своей очереди, номер кабинета или окна приема, куда ему следует подойти.

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

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещение, а также входов и выходов из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## **2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.15.1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- а) удовлетворенность получателей государственной услуги качеством предоставления государственной услуги;
- б) возможность получения полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги на действия (бездействие) специалистов или должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления государственной услуги, на отсутствие доступности государственной услуги и информации.

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

- а) достоверность предоставляемой получателям государственной услуги информации о ходе предоставления государственной услуги;
- б) удобство и доступность получения информации о государственной услуге и непосредственно государственной услуги.

2.15.3. При предоставлении государственной услуги получатель государственной услуги осуществляет одно взаимодействие со специалистом при подаче документов при личном обращении, при условии представления заявителем полного комплекта документов, обязанность по представлению которых на него возложена, и соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.8 (в ред. приказа департамента от 10.10.2019 № 93) Административного регламента.

### **2.16. Особенности выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг отдельных административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

Государственная услуга многофункциональными центрами не предоставляется.

### **2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

В электронной форме осуществляются предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги;
- взаимодействие территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ с иными органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- проверка права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении и его фиксация;
- организация выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги;

- прием и регистрация документов и информации, влекущих прекращение предоставления услуги, принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги и его фиксация;
- проверка выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями, организация возврата и повторной выплаты денежных средств при неполучении их гражданином;
- изменение выплатных реквизитов получателя государственной услуги;
- ведение и хранение персональных дел;
- выдача документов.

### **3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги**

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

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

- а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
- б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;
- в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

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

- наименование органа;
- фамилию.

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

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

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

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация. В таком случае информация о гражданине заносится в журнал запрошенных консультаций (приложение 3 к Административному регламенту).

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

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

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

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

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

г) информация о гражданине, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения вносятся специалистом в журнал регистрации обращений граждан (приложение 4 к Административному регламенту);

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

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

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

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

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

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

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

3.2.9. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о государственной услуге и порядке ее получения.

Максимальный срок административной процедуры 60 дней (в случае продления срока рассмотрения письменного обращения) с момента обращения гражданина.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя или его представителя в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ лично, посредством почтового отправления.

Заявление подается по форме, определенной приложением 1 к Административному регламенту.

3.3.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к специалисту.

При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в Журнал предварительной записи граждан (приложение 5 к Административному регламенту), который ведется на бумажном и (или) электронном носителях, следующей информации:

- порядковый номер записи;
- дата обращения;
- фамилия, имя, отчество заявителя / представителя заявителя;
- адрес;
- дата (месяц, число) приема;
- время (часы, минуты) приема;
- номер кабинета;

причина обращения.

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

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

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

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

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

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

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

г) 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 у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю оформить заявление;

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

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

которых были сняты копии;

е) выдает (направляет) 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 посредством почтового отправления расписка направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении.

На бланке заявления ставится подпись заявителя о получении расписки, либо проставляется отметка о дате направления расписки и исходящем номере, проставляется подпись специалиста, направившего (выдавшего) расписку.

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

з) при поступлении заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктами 2.6.2 - 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. Общее время административной процедуры по приему документов не должно превышать 30 минут.

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

3.3.7. Специалист, ответственный за передачу документов, формирует и передает документы (с сопроводительной описью в случае, если это



предусмотрено соглашением или должностными регламентами (инструкциями)) специалистам, ответственным за подготовку проектов решений.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры указан в подразделе 2.4.

### **3.4. Предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги**

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

а) по справочным телефонам территориального органа социальной защиты населения, филиалом ОГКУ которые указываются в расписке о приеме документов;

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

в) в ходе личного приема граждан.

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

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

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

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

при обращении заявителя лично или по телефону – 30 минут,

при обращении заявителя в письменной форме – 1 рабочий день с момента обращения.

### **3.5. Взаимодействие территориального органа социальной защиты населения и филиала ОГКУ с иными органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является поступление в территориальный орган социальной защиты населения или филиал ОГКУ заявления и документов от лица, имеющего право на предоставление государственной услуги, если в документе, удостоверяющем личность отсутствует отметка о регистрации по месту жительства.

В этом случае специалист, принявший документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление в Министерство внутренних дел Российской Федерации или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг запроса информации в части получения сведений о регистрации заявителя по месту жительства.

Межведомственное взаимодействие осуществляется также в случае обращения за ежемесячной денежной компенсацией лица, имеющего право на предоставление государственной услуги, сменившего место жительства. Специалист, принявший необходимые документы от заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление в территориальный орган социальной защиты населения по предыдущему месту жительства заявителя запроса информации, содержащей сведения о неназначении (прекращении) предоставления государственной услуги.

Кроме того, территориальные органы социальной защиты населения, филиалы ОГКУ в рамках межведомственного взаимодействия проверяют наличие обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной денежной компенсации в связи со смертью получателя государственной услуги, в этом случае взаимодействие осуществляется с ФНС России.

3.5.2. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.5.1 Административного регламента, осуществляются специалистами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

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

При отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное взаимодействие может осуществляться через представление бумажных документов, с дальнейшим переводом их в электронный вид, при необходимости.

3.5.3. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист, ответственный за прием документов, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к пакету документов, принятых у заявителя.

3.5.4. При приеме заявления с приложением полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 - 2.6.3 Административного регламента, в том числе документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но которые могут предоставляться гражданами по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае специалист приступает к выполнению процедуры рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

Максимальный срок административной процедуры по межведомственному взаимодействию - 7 рабочих дней с момента поступления заявления.

### **3.6. Проверка права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении и его фиксация**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрению

заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации является получение территориальным органом социальной защиты населения или филиалом ОГКУ заявления и полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

При выполнении всех действий в рамках указанной административной процедуры необходимо учитывать сроки предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.4 Административного регламента.

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

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

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений:

проверяет сформированный комплект документов, наличие оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 2.8 Административного регламента;

готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении (приложения 6, 7 к Административному регламенту);

готовит проект уведомления заявителю о принятом решении (приложения 6, 7 к Административному регламенту). В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги заявитель в обязательном порядке информируется в письменной форме об обязанности извещать не позднее чем в 10-ти дневный срок территориальный орган социальной защиты населения или филиал ОГКУ, предоставляющий государственную услугу, о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации;

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

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

осуществляет визуальную проверку правильности введенных сведений; направляет специалисту, ответственному за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения, комплект документов, проекты принятого решения и уведомления заявителю.

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

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

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

проводит анализ результатов проверки;

контролирует устранение специалистами допущенных ошибок;

если в ходе проверки правильности и обоснованности подготовленного проекта решения не были выявлены ошибки, то делает отметку на проекте решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении «Проверено, дата, подпись, расшифровка подписи, должность», передает комплект документов, проекты принятого решения и уведомления руководителю филиала ОГКУ для визирования и далее-должностному лицу, ответственному за принятие решений.

3.6.5. Должностное лицо, ответственное за принятие решения, выносит (подписывает) соответствующее решение и уведомление заявителю и передает принятое решение, уведомление заявителю и комплект документов специалисту, ответственному за подготовку проектов решений.

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

3.6.6. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, формирует персональное дело по обращению заявителя в порядке, предусмотренном подразделом 3.11 Административного регламента.

3.6.7. После регистрации один экземпляр уведомления о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении, направляется специалистом, ответственным за ведение документооборота, заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, по выбору заявителя по электронному адресу или почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, посредством отправки факсимильного сообщения либо по желанию заявителя он информируется по телефону о времени и адресе, где он может получить указанное уведомление.

3.6.8. Второй экземпляр уведомления о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении помещается в персональное дело, сформированное по обращению заявителя. На втором экземпляре должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю.

3.6.9. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, осуществляет регистрацию принятого решения в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 2 к Административному регламенту), внося в дополнение к информации о принятом заявлении, информацию:

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

3.6.10. Результатом административной процедуры по проверке права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрение 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 и формирование персонального дела по обращению заявителя либо об отказе в ее предоставлении с возвратом документов, приложенных к заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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

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

На основании принятого решения специалист территориального органа социальной защиты населения или филиала ОГКУ, ответственный за подготовку выплатных документов (далее - специалист, ответственный за подготовку выплатных документов), формирует выплатные документы на предоставление государственной услуги в программном комплексе АС «Адресная социальная помощь», формирует сведения о потребности в лимитах бюджетных обязательств для обеспечения выплаты в текущем финансовом году, а также оформляет заявку на выплату ежемесячной денежной компенсации (далее - заявка) и передает их на подпись руководителю территориального органа социальной защиты населения.

3.7.2. Подписанные сведения о потребности в лимитах бюджетных обязательств на текущий финансовый год и заявка с учетом необходимости соблюдения сроков, указанных в подразделе 2.4 Административного регламента, направляются в Департамент.

3.7.3. Должностное лицо Департамента, ответственное за выполнение функции финансового обеспечения, оформляет заявку о потребности в лимитах бюджетных обязательств и денежных средствах в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ивановской области.

3.7.4. При поступлении уведомления о выделении лимитов бюджетных обязательств и средств из Пенсионного фонда Российской Федерации должностное лицо Департамента, ответственное за выполнение функции финансового обеспечения, на основании заявок территориальных органов социальной защиты населения в течение месяца формирует заявку бюджетополучателя в Департамент финансов Ивановской области и после доведения предельного объема финансирования на лицевой счет Департамента перечисляет денежные средства на выплату ежемесячных денежных компенсаций в территориальные органы социальной защиты населения.

3.7.5. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, формирует выплатные документы в виде ведомостей для управления Федеральной почтовой связи Ивановской области и списков на выплату ежемесячной денежной компенсации для кредитных организаций, с которыми территориальным органом социальной защиты населения заключены соответствующие договоры, сопроводительные описи с суммами ежемесячных денежных компенсаций, подлежащих перечислению в кредитные организации и организации федеральной почтовой связи. *((в редакции приказа Департамента от 17.04.2020 № 46))*

Выплатные документы формируются на бумажных носителях, а для кредитных организаций и на электронном носителе в случае, если это предусмотрено договором.

3.7.6. Выплатные документы формируются ежемесячно в соответствии со сроками, указанными в подразделе 2.4 Административного регламента.

3.7.7. 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, руководителем филиала ОГКУ и заверяются печатью.

Выплатные документы для кредитных организаций на электронном носителе подписываются электронной подписью руководителем территориального органа социальной защиты населения.

3.7.8. Специалист территориального органа социальной защиты населения, ответственный за организацию предоставления государственной услуги, передает в кредитные организации по акту приема-передачи электронные списки для зачисления денежных средств на счета физических лиц, а в управление Федеральной почтовой связи Ивановской области --

ведомости для доставки начисленных сумм получателям (с сопроводительной описью). *(в редакции приказа Департамента от 17.04.2020 № 46)*

Районные почтамты представляют в территориальные органы социальной защиты населения отчеты по выплате ежемесячной денежной компенсации не позднее 3 числа месяца, следующего за месяцем, в котором производилась выплата.

При поступлении отчета организаций федеральной почтовой связи о выплаченных и невыплаченных суммах или информации от кредитных организаций о неприятии к зачислению денежных средств проводится проверка выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями в соответствии с подразделом 3.10 Административного регламента.

3.7.9. Кредитные организации в соответствии с заключённым договором и на основании электронного реестра производят зачисление денежных средств на счета получателей ежемесячной денежной компенсации, не зачисленные по каким-либо причинам денежные средства подлежат возврату на счет территориального органа.

Управление Федеральной почтовой связи Ивановской области по состоянию на последнее число отчетного месяца направляет в территориальный орган Акт сдачи – приемки оказанных услуг по форме и в сроки утвержденные договором на оказание услуг. *(в редакции приказа Департамента от 17.04.2020 № 46)*

3.7.10. Территориальные органы социальной защиты населения формируют и ведут реестры получателей и не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором производилась выплата ежемесячной денежной компенсации, представляют в Департамент Аналитический отчет по выплате пособий и компенсаций.

3.7.11. Департамент через отделения связи составляет акты сверки по выплате ежемесячной денежной компенсации и направляет их в районные почтамты и управление Федеральной почтовой связи по Ивановской области.

3.7.12. Результатом административной процедуры является передача выплатных документов, зачисление денежных средств на счет заявителя в кредитные организации, перечисление денежных средств на выплату управлению Федеральной почтовой связи Ивановской области. *(в редакции приказа Департамента от 17.04.2020 № 46)*

Процедура завершается в месяце, следующем за месяцем, в котором поступила информация о гражданах, не получивших ежемесячную денежную компенсацию, расчетом территориального органа социальной защиты населения с организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями за оказанные услуги по выплате ежемесячной денежной компенсации и повторным направлением неполученных денежных средств получателям через организации федеральной почтовой связи и кредитные организации.



### **3.8. Прием и регистрация документов и информации, влекущих прекращение предоставления услуги, принятие решения о прекращении предоставлении государственной услуги и его фиксация**

3.8.1. Получатели ежемесячной денежной компенсации обязаны извещать территориальные органы социальной защиты населения или филиалы ОГКУ о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, в срок не позднее 10-ти дней с момента их возникновения.

3.8.2. Получатели ежемесячной денежной компенсации могут сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих их прекращение, одним из следующих способов:

лично;

по почте (заказным письмом).

Информация о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной денежной компенсации, может поступить из официальных источников.

Поступившие от получателя или официальных источников документы и информация подлежат регистрации в соответствии с порядком, указанным в подразделах 2.4 и 3.3 Административного регламента.

3.8.3. Территориальные органы социальной защиты населения, филиалы ОГКУ проверяют наличие обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной денежной компенсации в связи со смертью получателя, в рамках межведомственного взаимодействия.

С использованием межведомственного взаимодействия проверяется информация о выезде получателя за пределы Ивановской области.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами.

3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня представления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.8.5. Основаниями для начала административной процедуры принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги (приложение 8 к Административному регламенту), изложены в пункте 2.9.1 Административного регламента.

3.8.6. В случаях, когда основанием для пересмотра решения о предоставлении государственной услуги является поступление официальной информации о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги и передает его специалисту, ответственному за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения.

Максимальная продолжительность административного действия

составляет 15 минут.

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

3.8.8. При поступлении информации о событиях, указанных в подразделе 2.9 Административного регламента, предоставление государственной услуги прекращается, начиная с первого числа месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

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

3.8.9. Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимаются должностным лицом, ответственным за принятие решения, при наличии на соответствующем решении визы специалиста, ответственного за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения.

3.8.10. На основании принятого решения специалист, ответственный за подготовку проекта решения, производит прекращение предоставления государственной услуги в программном комплексе АС «Адресная социальная помощь».

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.8.11. Решение о прекращении предоставления государственной услуги и документы, послужившие основанием для принятия этого решения, приобщаются в персональное дело получателя государственной услуги. Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

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

Максимальная продолжительность административной процедуры - не более 15 рабочих дней с момента наступления обстоятельств, предусмотренных подразделом 3.9.Административного регламента.

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

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

3.9.1. 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.

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

3.9.3. На основании сведений, представленных кредитными организациями и организациями федеральной почтовой связи о незачислении или невыплате пособия и (или) компенсации 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.

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

3.9.5. Результатом административной процедуры является проверка выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями, повторное направление неполученных денежных средств получателям через организации федеральной почтовой связи и кредитные организации.

3.9.6. Процедура завершается в месяце, следующем за месяцем, в котором поступила информация о гражданах, не получивших ежемесячную денежную компенсацию, расчетом территориального органа социальной защиты населения с организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями за оказанные услуги по выплате ежемесячной денежной компенсации, и повторным направлением неполученных денежных средств получателям через организации федеральной почтовой связи и кредитные организации.

### **3.10. Изменение выплатных реквизитов получателя государственной услуги**

3.10.1. Основанием для изменения выплатных реквизитов получателя ежегодной денежной выплаты (фамилия, имя, отчество, адрес, номер счета в кредитной организации, паспортные данные) является поступление заявления получателя (приложение 9 к Административному регламенту) и подтверждающих данный факт документов.

3.10.2. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений,

приобщает поступившие заявление и документы к персональному делу получателя и вносит необходимые изменения в электронное дело получателя в АС «Адресная социальная помощь».

3.10.3. Результатом административной процедуры является изменение выплатных реквизитов получателя денежной выплаты и приобщение данных реквизитов к персональному делу получателя ежегодной денежной выплаты.

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

### **3.11. Ведение и хранение персональных дел**

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

3.11.2. Персональному делу присваивается номер, автоматически присвоенный программным комплексом АС «Адресная социальная помощь».

3.11.3. В персональное дело документы подшиваются в следующей последовательности:

- решение о предоставлении государственной услуги;
- заявление о предоставлении государственной услуги;
- копия документа, подтверждающего статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы (для граждан, удостоенных званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации: удостоверение (книжка) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации либо грамота о присвоении звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации; для граждан Российской Федерации, награжденных орденом Славы трех степеней: удостоверение (орденская книжка) к государственной награде СССР, государственной награде Российской Федерации);
- иные документы, предусмотренные к приобщению в персональное дело, вшиваются в хронологическом порядке.

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

3.11.5. На лицевой стороне (обложке) персонального дела указывается наименование района (города), фамилия, имя, отчество и адрес заявителя, наименование государственной услуги, за которой обратился заявитель, кратко результат вынесенного решения, номер персонального дела и через дробь указывается порядковый номер и номер журнала, в котором внесена запись о приеме заявления и документов.

3.11.6. Сформированные персональные дела хранятся на специально оборудованных стеллажах в течение 3 лет с момента прекращения

предоставления государственной услуги.

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

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

Результатом административной процедуры является размещение и хранение персональных дел в соответствии требованиями Административного регламента.

### **3.12. Выдача документов**

3.12.1. Заявителю по его просьбе может быть выдана справка о предоставлении (не предоставлении) ему ежемесячной денежной компенсации или о произведенных суммах выплат.

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

Заявитель может обратиться одним из следующих способов:

при личном обращении;

по почте;

посредством отправки факсимильного сообщения;

с использованием электронной почты.

Специалист, ответственный за прием документов:

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

записывает гражданина в журнал регистрации обращений граждан;

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

готовит (на бумажном или электронном носителе) и после подписи уполномоченного лица, выдает справку о назначении (не назначении) ежемесячной денежной компенсации или о произведенных выплатах.

Результатом административной процедуры является выдача справки о получении (не получении) ежемесячной денежной компенсации.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 10 календарных дней с момента обращения заявителя.

3.12.2. При переезде лиц, имеющих право на ежемесячную денежную компенсацию, на новое место жительства территориальный орган социальной защиты населения по прежнему месту жительства по запросу территориального органа социальной защиты населения по новому месту жительства пересылает

информацию о неназначении (прекращении) выплаты ежемесячной денежной компенсации по прежнему месту жительства лица, имеющего право на ежемесячную денежную компенсацию.

Персональные дела получателей ежемесячной денежной компенсации пересылке не подлежат.

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

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента и нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, осуществляется в следующих формах:

- а) текущий контроль;
- б) контроль в виде комплексных проверок (плановых, внеплановых);
- в) контроль в виде тематических проверок (плановых, внеплановых);
- г) общественный контроль.

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

руководители территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ;

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

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

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

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

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

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

4.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе тематических), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц.

4.5. Контроль в виде комплексных проверок и тематических проверок за соблюдением сроков исполнения Административного регламента и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Департамента, в соответствии с полномочиями на проведение проверок, установленными должностными регламентами.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми, а также выездными и документарными.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным директором Департамента. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Департамента.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением Административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности государственной услуги.

4.7. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе делопроизводства Департамента. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ. Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.8. Информация о результатах рассмотрения жалобы направляется руководителю территориального органа социальной защиты населения для устранения выявленных нарушений в указанный срок.

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

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

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

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

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

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

## **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего**

5.1. Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего в ходе предоставления ими государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги и решениями, принятыми в ходе предоставления государственной услуги.



Общий порядок досудебного (внесудебного) обжалования регламентирован главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ивановской области при предоставлении государственных услуг, утвержден постановлением Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При досудебном обжаловании жалоба подается:

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

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

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

5.3. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги; органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг Ивановской области; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, подлежит обязательному размещению на едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области.

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

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