

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 28 апреля 2018 г. N 13

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕР
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПО ОПЛАТЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН"**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента социальной защиты населения Ивановской области
от 24.05.2018 N 25, от 25.02.2019 N 33, от 22.10.2019 N 102,
от 18.11.2019 N 119, от 26.02.2020 N 23, от 16.04.2020 N 34,
от 09.03.2021 N 14, от 21.07.2021 N 58, от 15.03.2022 N 16,
от 14.03.2023 N 17, от 22.09.2023 N 81, от 15.12.2023 N 106)

В соответствии с [постановлением](#) Правительства Ивановской области от 27.06.2008 N 170-п "Об утверждении Перечня государственных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) исполнительными органами государственной власти Ивановской области и подведомственными им учреждениями" приказываю:
(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.12.2023 N 106)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Организация предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан".

2. [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 25.02.2015 N 52-о.д.н. "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Организация предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан" признать утратившим силу.

3. Правовому управлению Департамента обеспечить направление настоящего приказа:

в пресс-службу Правительства Ивановской области для официального опубликования;

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

Начальник Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области
Т.В.РОЖКОВА

Утвержден
приказом

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПО ОПЛАТЕ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН"**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 24.05.2018 N 25, от 25.02.2019 N 33, от 22.10.2019 N 102, от 18.11.2019 N 119, от 26.02.2020 N 23, от 16.04.2020 N 34, от 09.03.2021 N 14, от 21.07.2021 N 58, от 15.03.2022 N 16, от 14.03.2023 N 17, от 22.09.2023 N 81, от 15.12.2023 N 106)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Организация предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан" (далее - Административный регламент, государственная услуга, меры социальной поддержки) устанавливает стандарт и порядок предоставления Департаментом социальной защиты населения Ивановской области (далее - Департамент) и территориальными органами Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - территориальные органы социальной защиты населения) государственной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу.

Меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг предоставляются в виде:

- ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг,
 - денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (ветеранам труда Ивановской области),
 - ежегодной денежной выплаты на оплату твердого топлива (далее - выплаты, услуга).
- (в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.12.2023 N 106)

1.2. Круг заявителей (их представителей)

1.2.1. Согласно [Закону](#) Ивановской области от 13.11.2008 N 132-ОЗ "О форме предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг" заявителями являются граждане, имеющие право на ежемесячную денежную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежегодную денежную выплату на оплату топлива в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ивановской области:

инвалиды войны;

участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами;

участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в [подпунктах "а" - "ж" и "и" подпункта 1 пункта 1 статьи 2](#) Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда", и лица, награжденные знаком "Житель осажденного Севастополя", признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 09.03.2021 N 14)

ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в [подпунктах 1 - 4, 8 пункта 1 статьи 3](#) Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.12.2023 N 106)

члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, указанные в [пункте 1 статьи 21](#) Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, и органов принудительного исполнения наказаний, и органов государственной безопасности, прокуроров и следователей органов прокуратуры Российской Федерации, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

(в ред. [Приказов](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 16.04.2020 N 34, от 15.12.2023 N 106)

члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий, со времени исключения указанных военнослужащих из списков воинских частей;

бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;

граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;

граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах

на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту "Укрытие"; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, ставшие инвалидами;

дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

рабочие и служащие, а также военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получившие профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения;

семьи, в том числе вдовы (вдовцы), умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС 1986 - 1987 гг.;

семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки, указанные в [статье 14](#) Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1;

граждане, ставшие инвалидами в результате воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

граждане, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и

рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавшие в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах;

граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения;

семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлено воздействием радиации вследствие аварии на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в случае, если смерть являлась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку "Теча";

семьи, потерявшие кормильца из числа инвалидов вследствие воздействия радиации, в случае, если смерть являлась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку "Теча";

граждане из подразделений особого риска;

семьи, потерявшие кормильца из числа граждан из подразделений особого риска;

граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

ветераны труда и граждане, приравненные к ним;

многодетные семьи;

ветераны труда Ивановской области.

1.2.2. В тех случаях, когда лицо, которому назначается государственная услуга, является недееспособным, заявление подается по месту жительства недееспособного его опекуном.

В том случае, если законным представителем недееспособного лица является учреждение, в котором он проживает, заявление от указанного лица подается администрацией данного учреждения.

Гражданам, местом жительства (для несовершеннолетних - местом пребывания) которых является стационарное учреждение социального обслуживания, а также гражданам, находящимся на полном государственном обеспечении, выплаты не предоставляются.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения
Ивановской области от 25.02.2019 N 33)

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется гражданам:

а) непосредственно специалистами территориальных органов социальной защиты населения, Департамента при личном обращении граждан;

б) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;

в) посредством средств массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах территориальных органов социальной защиты населения;

г) путем проведения встреч с населением (сходов граждан);

д) путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте Департамента (www.szn.ivanovoobl.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал государственных услуг, ЕПГУ).

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16)

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 - ОГКУ, 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) текст Административного регламента с приложениями;

в) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

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

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

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

(п. 1.3.3 в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 14.03.2023 N 17)

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).

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Организация предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан.

2.2. Наименование органов и учреждений, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют территориальные органы социальной защиты населения.

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16)

2.2.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с:

- территориальными органами социальной защиты населения;
- филиалами ОГКУ;
- многофункциональными центрами.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Департамент;

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16)

- филиалы ОГКУ;
- многофункциональные центры;

- государственные финансовые органы;

- кредитные организации;

- управление Федеральной почтовой связи Ивановской области.

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 26.02.2020 N 23)

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, поступающих из Департамента финансов Ивановской области, на выплату государственной услуги: в соответствии с утвержденным кассовым планом по кассовым выплатам перечисляет денежные средства на предоставление государственной услуги в ОГКУ.

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 14.03.2023 N 17)

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) обеспечение качества и доступности государственной услуги, определенных [пунктом 2.14.1](#) Административного регламента.

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

- консультирование граждан по предоставлению государственной услуги;

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

- определение права на получение государственной услуги;

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

- формирование информационной базы данных АС "Адресная социальная помощь" для предоставления государственной услуги;
- формирование в отношении каждого заявителя персонального дела, включающего документы, необходимые для принятия решения, и принятые решения, его ведение, хранение;
- перерасчет размера выплат в соответствии с законодательством Ивановской области;
- формирование выплатных документов, учет зачисления и доставки сумм выплат получателям.

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

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

- формирование заявок на осуществление выплат;
- принятие решения о назначении, отказе в назначении, прекращении, приостановлении, возобновлении, восстановлении, перерасчете размера выплат;
- принятие решения о выплате причитающихся получателю и оставшихся неполученными в связи с его смертью денежных средств.

2.2.8. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- многофункциональными центрами;
- территориальными органами социальной защиты населения Ивановской области и других субъектов Российской Федерации в части представления сведений о получателях выплат;
- федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы по Ивановской области в части представления информации об установлении инвалидности, необходимой для приостановления, возобновления, прекращения выплаты;
- Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части предоставления сведений об актах гражданского состояния из ЕГР ЗАГС;
(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 25.02.2019 N 33)
- Социальным фондом России в части получения информации об установлении (назначении) пенсии в соответствии с федеральным законодательством о пенсиях в Российской Федерации, о СНИЛС и сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов;
(в ред. [Приказов](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 16.04.2020 N 34, от 14.03.2023 N 17)
- органами местного самоуправления в части предоставления сведений о виде отопления, используемого в жилом помещении, и сведений, подтверждающих пользование заявителем жилым помещением на условиях найма;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) в части предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 18.11.2019 N 119)

- Министерством внутренних дел в части предоставления информации о регистрации граждан и о принадлежности к гражданству Российской Федерации;

- организациями, предоставляющими гражданам жилищно-коммунальные услуги;

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 26.02.2020 N 23)

- кредитными организациями в части зачисления денежных средств на счета получателей по вкладам;

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

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

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

Абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 25.02.2019 N 33.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- направление (вручение) решения о предоставлении выплат и их перечисление гражданину в размере, определенном законодательством Российской Федерации, Ивановской области для категории граждан, к которой относится заявитель;

(в ред. [Приказов](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16, от 15.12.2023 N 106)

- направление (вручение) решения об отказе в предоставлении выплат;

(в ред. [Приказов](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16, от 15.12.2023 N 106)

- направление (вручение) уведомления о прекращении выплат;

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16)

- направление (вручение) уведомления о приостановлении, возобновлении, восстановлении и перерасчете размеров выплат.

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16)

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.12.2023 N 106)

	Действие	Максимальный срок
1	Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги	регистрация заявления с прилагаемыми документами (сведениями) осуществляется уполномоченным органом не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления лично (со дня направления заявления в случае подачи заявления с использованием единого портала либо со дня поступления заявления в уполномоченный орган в случае его подачи через многофункциональный центр). При направлении заявления и копий документов посредством почтовой связи, указанные копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе
2	Сроки предоставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при непредставлении полного комплекта документов одновременно с заявлением	при подаче заявления через Портал государственных услуг - в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления от уполномоченного органа представляет документы, предусмотренные в пунктах 2.6.2 - 2.6.4 Административного регламента (в зависимости от конкретной сложившейся жизненной ситуации). При личном обращении - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления
3	Приостановление предоставления услуги, в случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации	уполномоченный орган приостанавливает предоставление услуги, но не более чем на 5 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления
4	Возврат гражданину заявления и документов на доработку в случае установления факта наличия в заявлении и (или) в документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации	не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения приостановления предоставления услуги уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием информации, подлежащей корректировке
5	Предоставление доработанных гражданином заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги	в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующей информации от органа социальной защиты населения
6	Принятие решения о предоставлении	в течение 10 рабочих дней со дня регистрации

	(отказе в предоставлении) государственной услуги	заявления территориальным органом социальной защиты населения или многофункциональным центром. В случае непоступления в указанный срок документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, или непредставления заявителем одновременно с заявлением о назначении выплат документов (сведений), предусмотренных в пунктах 2.6.2 - 2.6.4 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, срок рассмотрения заявления приостанавливается на 10 рабочих дней. В случае осуществления возврата заявления и (или) документов заявителю на доработку, срок принятия решения о назначении либо отказе в назначении выплат приостанавливается не более чем на 5 рабочих дней	
7	Решение о перерасчете, о прекращении (приостановлении) предоставления выплат	10 рабочих дней со дня получения территориальным органом социальной защиты населения документов (информации) о возникновении обстоятельств, указанных соответственно в пунктах 2.9.1, 2.9.2 Административного регламента	
8	Срок предоставления документов (сведений), необходимых для принятия решения о возобновлении выплаты	в течение шести месяцев после приостановления выплаты, за исключением случая, предусмотренного в подпункте "г" пункта 2.9.1 Административного регламента	
9	Решение о возобновлении (восстановлении) предоставления выплат	10 рабочих дней со дня предоставления заявления о возобновлении выплаты и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	
10	Направление решения о назначении выплат или об отказе в их назначении	1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения способом, указанным в заявлении	
11	Направление уведомления о принятом решении:	о приостановлении, прекращении, возобновлении (восстановлении) предоставления выплат	1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения
		об изменении размера выплат в результате индивидуальных перерасчетов	1 рабочий день со дня принятия решения о перерасчете

12	Дата, с которой назначается ежемесячная денежная выплата на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан и денежная выплата на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда Ивановской области	с месяца подачи заявления о предоставлении выплаты, но не ранее дня возникновения права на данную выплату
13	Доставка начисленных сумм: - ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан и денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (ветеранам труда Ивановской области)	- при принятии решения о назначении указанных выплат с 1 по 14 число месяца указанные выплаты перечисляются гражданину в месяце принятия решения; - при принятии решения о назначении указанных выплат с 15 числа до конца месяца - в месяце, следующем за месяцем принятия указанного решения, и далее ежемесячно за текущий месяц
	- ежегодной денежной выплаты на оплату топлива	один раз за текущий календарный год: - при принятии решения о назначении ежегодной денежной выплаты на оплату топлива с 1 по 14 число месяца - перечисляется гражданину в месяце принятия решения, - при принятии решения о назначении указанной выплаты с 15 числа до конца месяца - в месяце, следующем за месяцем принятия указанного решения
14	Сроки направления выплатных документов	ежемесячно: районным почтамтам - не более 2 раз в месяц; кредитным организациям - не реже 1 раза в месяц

Максимальный срок предоставления государственной услуги со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги до осуществления первой выплаты заявителю - 59 рабочих дней.

**2.5. Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление государственной услуги**
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения
Ивановской области от 25.02.2019 N 33)

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

(в ред. Приказов Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16, от 15.12.2023 N 106)

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

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

2.6.1. Обязанность по представлению документов (сведений) возложена на заявителя, за исключением документов (сведений), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и не включены в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и сведения в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

(п. 2.6.1 в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16)

2.6.2. Документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги:

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	Заявление о назначении государственной услуги (приложение 3 к Административному регламенту). Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на Портале государственных услуг и на официальном интернет-сайте Департамента (www.szn.ivanovoobl.ru)	представляется заявителем
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, - при личном обращении в территориальный орган социальной защиты населения или многофункциональный центр	представляется заявителем
3	Документ о праве на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	
3.1	Сведения об установлении инвалидности	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия
3.2	Удостоверение установленной формы, другие документы, подтверждающие право на меры социальной поддержки, за исключением документов	при личном обращении в территориальный орган социальной защиты населения

	<p>об установлении инвалидности.</p> <p>В случае утраты документа, подтверждающего право заявителя на получение выплат, необходим дубликат указанного документа либо справка (информация) органа или учреждения, выдавшего документ, подтверждающая право на выплаты, с указанием номера и даты выдачи</p>	<p>или многофункциональный центр - представляются заявителем;</p> <p>при обращении заявителя в электронном виде с использованием Портала государственных услуг предоставляются электронные образы указанных документов. В таком случае сведения о факте выдачи документа запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия</p>
4	<p>Сведения о регистрации заявителя по месту жительства, месту пребывания, а в необходимых случаях о его возрасте, принадлежности к гражданству</p>	<p>запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе</p>
5	<p>Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и страхового номера индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС)</p>	<p>запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе</p>
<p>(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.12.2023 N 106)</p>		
6	<p>Сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту его жительства (пребывания)</p>	<p>запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе</p>
7	<p>Документы, содержащие сведения о характеристике жилого помещения, видах жилищно-коммунальных услуг, предоставляемых гражданину, и объемах их потребления за последние 12 месяцев перед подачей заявления о предоставлении выплат (договор найма жилого помещения, договор на содержание и ремонт жилого помещения, счета-квитанции, сведения об использовании печного отопления, справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, технический паспорт жилого помещения, договоры с ресурсоснабжающими организациями, решения судов)</p>	<p>представляются заявителем</p>
8	<p>Документ, подтверждающий непредоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства, в случае обращения за предоставлением выплат по месту пребывания</p>	<p>запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе</p>

9	Сведения о наличии (отсутствии) подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
10	Сведения о непредоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям, при наличии у гражданина одновременно права на меры социальной поддержки (в том числе и при распространении на него права как на члена семьи получателя указанных мер социальной поддержки)	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
11	Копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае если на них распространяются меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и факт признания указанных лиц членами семьи заявителя подтвержден судебным актом	представляется заявителем
12	Документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем, к членам его семьи, в случае если на них распространяются меры социальной поддержки, - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства	представляются заявителем с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации
(п. 12 введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.12.2023 N 106)		
13	Сведения о факте обучения по очной форме в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования - для детей, достигших 18-летнего возраста, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, - при распространении на них права на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг как на члена семьи получателя указанных мер социальной поддержки	предоставляются заявителем
(п. 13 введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.12.2023 N 106)		
14	Сведения (выписка) о решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе

(п. 14 введен [Приказом](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.12.2023 N 106)

15	Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
----	--	---

(п. 15 введен [Приказом](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.12.2023 N 106)

16	Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
----	--	---

(п. 16 введен [Приказом](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.12.2023 N 106)

(п. 2.6.2 в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16)

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

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	Для отдельных категорий граждан, право которых на меры социальной поддержки возникает после установления (назначения) пенсии:	
1.1	сведения, подтверждающие возникновение права на страховую пенсию в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях", - для отдельных категорий граждан, право которых на меры социальной поддержки возникает в зависимости от возникновения права на страховую пенсию	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
2	В случае если на членов семьи заявителя распространяются меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг:	
2.1	Доверенность или иной документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя заявителя, - при обращении представителя заявителя	представляется заявителем

(п. 2.1 в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16)

2.2	Сведения о правовых основаниях отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем, к членам его семьи	при регистрации акта гражданского состояния на территории Российской Федерации	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
		при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства	представляются заявителем

(п. 2.2 в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16)

3	Для граждан, имеющих право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с федеральными законами от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча", от 10.01.2002 N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне", иных категорий граждан, на которых в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, распространяется действие указанных нормативных правовых актов:
---	--

3.1	Документы, содержащие сведения о принадлежности жилого помещения к видам жилищного фонда		
	документы, подтверждающие, что жилое помещение, в котором проживает заявитель, относится к государственному или муниципальному жилищному фонду (договор найма)	представляются заявителем	
	документы, подтверждающие государственную регистрацию права на жилое помещение	в случае если документы, выданы после 31.01.1998	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
в случае если документы, выданы до 31.01.1998		представляются заявителем	

(п. 3.1 в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16)

4	Для заявителей, переехавших на место жительства в Ивановскую область из других субъектов Российской Федерации:	
4.1	справка (информация) о назначении, неназначении (прекращении) выплат в соответствии с федеральным законодательством	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
4.2	справка (информация) о неназначении (прекращении) выплат в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
5	Для заявителей, имеющих регистрацию по месту жительства и месту пребывания на территории Ивановской области:	
5.1	справка о регистрации по месту пребывания или иной документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту пребывания	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
5.2	справка (информация) территориального органа социальной защиты населения по месту жительства о неназначении (прекращении) выплаты	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
6	В случае длительного неполучения гражданином выплаты (более 6 месяцев), предоставляемой через организации федеральной почтовой связи, для возобновления предоставления выплаты:	
6.1	документ (паспорт, свидетельство о регистрации), подтверждающий проживание (пребывание) гражданина на территории Ивановской области и о наличии права на выплаты в течение всего периода их неполучения	представляется заявителем
7	Для восстановления выплат в случае отмены решения суда о признании гражданина умершим или решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим:	
7.1	решение суда об отмене решения суда о признании гражданина умершим или решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим	представляется заявителем
8	Если обращается представитель заявителя:	
8.1	доверенность или иной документ, подтверждающие полномочия представителя заявителя	представляется представителем заявителя
8.2	документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, при личном обращении представителя	представляется представителем заявителя

заявителя в территориальный орган социальной защиты населения или многофункциональный центр

(п. 8 в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16)

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

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	Если обращение последовало в течение 4 месяцев со дня смерти лица, имевшего право на выплаты:	
1.1	заявление	представляется заявителем
1.2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность члена семьи или нетрудоспособного иждивенца умершего получателя	представляется заявителем
1.3	свидетельство о смерти получателя	представляется заявителем
1.4	документы, подтверждающие родственные отношения с умершим получателем	
	свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния	при регистрации акта гражданского состояния в Российской Федерации запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
		при регистрации акта гражданского состояния органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства представляются заявителем
	копии судебных актов о признании лиц членами семьи к умершему получателю	представляются заявителем
(п. 1.4 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16)		
1.5	документы, подтверждающие совместное проживание с получателем выплат на момент его смерти	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не

		представлены заявителем по собственной инициативе
1.6	письменное согласие всех членов семьи о выплате недополученной суммы выплат одному из них и документы, подтверждающие наличие согласия членов семьи или их законных представителей на обработку их персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц - в случае обращения за указанной суммой нескольких членов семьи и принятии ими решения о выплате одному из них	представляется заявителем
2	Если обращение последовало позднее 4 месяцев со дня смерти лица, имевшего право на выплату:	
2.1	заявление	представляется заявителем
2.2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется заявителем
2.3	сведения о смерти получателя	при регистрации акта гражданского состояния в Российской Федерации запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
		при регистрации акта гражданского состояния органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства представляются заявителем
(п. 2.3 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16)		
2.4	свидетельство о праве на наследство на недополученную в связи со смертью получателя сумму выплаты	представляется заявителем

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

Документы, необходимые для назначения выплат, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

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

Документы (сведения), составленные на украинском языке, представляются заявителем из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживавших на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области на день принятия в Российскую Федерацию указанных республик и областей и образования в составе Российской Федерации новых субъектов (30 сентября 2022 года), постоянно проживавших на территориях Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 11 мая 2014 года по 29 сентября 2022 года, на территориях Запорожской области и Херсонской области с 24 февраля 2022 года по 29 сентября 2022 года и выехавших в эти периоды за пределы указанных территорий в Российскую Федерацию, в том числе через территории третьих государств, или постоянно проживавших по состоянию на день вступления в силу Федерального закона от 17.02.2023 N 18-ФЗ "Об особенностях правового регулирования отношений в сфере социальной защиты и социального обслуживания граждан, проживающих на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области" на территориях указанных субъектов Российской Федерации, без перевода на русский язык.
(абзац введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.12.2023 N 106)

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

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с действующими нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра,

работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра в соответствии с [п. 7.2 ч. 1 ст. 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(пп. 5 введен [Приказом](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 21.07.2021 N 58)

(п. 2.6.6 в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 25.02.2019 N 33)

2.6.7. Утратил силу. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 25.02.2019 N 33.

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

для получения свидетельства о праве на наследство по закону или завещанию на жилое помещение - документы, предусмотренные законодательством.

2.6.9. Утратил силу. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16.

2.6.10. Требования, предъявляемые к представляемым документам:

- документы должны поддаваться прочтению;

- фамилии, имена и отчества (при наличии) должны быть написаны полностью и соответствовать документам, удостоверяющим личность;

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.12.2023 N 106)

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

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

2.6.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 22.09.2023 N 81)

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме заявления с документами (сведениями) являются:

а) неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на едином портале;

б) истечение срока действия документа (сведений) на день подачи заявления;

в) представленные документы (сведения) содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

д) представленные документы (сведения) содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них, для предоставления выплат;

е) представление документов (сведений), не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

ж) заявление с документами (сведениями) подано в электронной форме с нарушением установленных требований.

(п. 2.7.1 в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.12.2023 N 106)

2.7.2. Утратил силу. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16)

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю являются:

- отсутствие у заявителя права на меры социальной поддержки;

- выявление факта представления заявителем заведомо недостоверных сведений, сокрытия данных, влияющих на право получения мер социальной поддержки;

- наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года;

- непредставление или представление не в полном объеме заявителем в территориальный орган социальной защиты населения документов (сведений), указанных в [пунктах 2.6.2 - 2.6.4](#) Административного регламента, а также непредставление указанных документов, предусмотренные в [строке 2 подраздела 2.4](#) Административного регламента;

- непредставление заявителем в течение 5 рабочих дней заявления и (или) необходимых

документов (сведений) после возвращения заявления и (или) документов (сведений) на доработку в соответствии с [подразделом 2.4](#) Административного регламента;

- представление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в [пунктах 2.6.2 - 2.6.4](#) Административного регламента, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме; (абзац введен [Приказом](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.12.2023 N 106)

- получение заявителем выплат на день подачи заявления. (абзац введен [Приказом](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.12.2023 N 106)

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения предоставления государственной услуги

2.9.1. Предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан и денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда Ивановской области приостанавливается в следующих случаях:

а) при истечении срока действия обстоятельств, повлекших принятие решения о назначении выплаты (окончание срока на который установлена инвалидность, окончание периода регистрации по месту пребывания, непредставление получателем информации, необходимой для осуществления перерасчета за 12 месяцев, иные обстоятельства), - с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок, до предоставления гражданином документов (сведений), необходимых для принятия решения о возобновлении, перерасчете или прекращении выплаты, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, но не более чем на шесть месяцев;

б) при непредоставлении получателем в течение 10 календарных дней сведений о наступлении событий, которые влекут за собой уменьшение размера выплаты (изменение места проживания (жительства, пребывания) получателя выплат, состава семьи по месту его проживания, основания получения мер социальной поддержки, видов предоставляемых жилищно-коммунальных услуг, исполнителя (поставщика) жилищно-коммунальных услуг; установление общих (квартирных) и индивидуальных приборов учета; прекращение предоставления отдельных видов жилищно-коммунальных услуг; перерасчет размера платы за отдельные виды коммунальных услуг в связи с временным отсутствием гражданина более 3 месяцев) и получении территориальным органом социальной защиты населения соответствующих сведений от соответствующих органов (организаций, учреждений) - с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникли указанные обстоятельства, до предоставления гражданином документов (сведений), необходимых для принятия решения о возобновлении и перерасчете размера выплаты, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, но не более чем на шесть месяцев;

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

г) при наличии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года, - с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором уполномоченным органом получена информация о наличии указанной задолженности, до

представления гражданином документов, подтверждающих факт погашения указанной задолженности.

(п. 2.9.1 в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16)

2.9.2. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- изменение места жительства (места пребывания) получателя выплат;

- наступление обстоятельств, вследствие которых гражданином утрачено право на выплаты (истечение срока признания лица инвалидом, зачисление на полное государственное обеспечение или в государственное стационарное учреждение социального обслуживания, иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ивановской области);

- истечение шести месяцев с месяца приостановления выплаты в связи с неполучением гражданином назначенной выплаты в течение шести месяцев подряд;

- непредставление получателем необходимых документов в срок, указанный в уведомлении о приостановлении выплат ([п. 3.9.6](#) Административного регламента) (за исключением требований в части представления документов, предусмотренных [подпунктом "г" пункта 2.9.1](#) Административного регламента);

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16)

- смерть получателя, а также признание его в судебном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим, отказ получателя от выплаты;

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

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

2.10.1. Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.

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

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

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

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

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

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

2.12. Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

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

Указанный журнал, а также все иные журналы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, включаются в номенклатуру дел, ведутся на бумажном носителе (допускается одновременное ведение и на электронном носителе), хранятся в течение 3 лет. По истечении срока хранения подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению журналов, не подлежащих хранению, утвержденного руководителем территориального органа социальной защиты населения.

2.12.2. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, принятых в многофункциональном центре, осуществляется в день поступления заявления в журнале регистрации заявлений граждан, который заполняется специалистом, ведущим прием в многофункциональном центре.

2.12.3. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в территориальные органы социальной защиты населения через Портал государственных услуг, осуществляется 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.

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16)

2.12.4. Журнал регистрации заявлений граждан ведется на бумажном носителе.

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

2.12.6. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в [Журнал](#) регистрации заявлений граждан (приложение 4 к Административному регламенту) следующие записи:

а) порядковый номер записи;

б) дату поступления заявления и документов/способ представления заявителем заявления и документов;

в) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя/фамилию, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя;

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.12.2023 N 106)

г) число, месяц и год рождения заявителя;

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

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

ж) вид государственной услуги, за которой обращается заявитель;

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

(пп. "з" в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16)

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

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

(п. 2.12.8 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16)

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

- помещения следует размещать в центре обслуживаемой территории;

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

2.13.2. Требования к парковочным местам:

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги, необходимо предусмотреть наличие на территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется государственная услуга, мест для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей.

2.13.3. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

2.13.4. Требования к присутственным местам:

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

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

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

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;

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

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

- помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения;

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

2.13.5. Требования к местам для информирования:

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

2.13.6. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

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

2.13.7. Требования к местам приема заявителей:

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

- каждое рабочее место или окно оформляется информационными табличками с указанием номера кабинета или окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов, времени перерыва на обед;
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.12.2023 N 106)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

а) удовлетворенность получателей государственной услуги качеством предоставления государственной услуги;

б) возможность получения полной, актуальной и доступной информации о порядке

предоставления государственной услуги;

в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги на действия (бездействие) специалистов или должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления государственной услуги, на отсутствие доступности государственной услуги и информации.

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

а) достоверность предоставляемой получателям государственной услуги информации о ходе предоставления государственной услуги;

б) удобство и доступность получения информации получателями государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги.

2.14.3. При предоставлении государственной услуги получатель государственной услуги осуществляет однократное взаимодействие со специалистом при подаче документов при личном обращении, при условии представления заявителем полного комплекта документов, обязанность по представлению которых на него возложена, и соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6.10](#) Административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16)

2.14.4. Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах.

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

(п. 2.14.4 в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16)

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

(п. 2.14.5 введен [Приказом](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16)

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

2.15.1. Государственная услуга предоставляется на базе многофункциональных центров.

2.15.2. Перечень и адреса многофункциональных центров и их структурных подразделений, а также справочные телефоны многофункциональных центров указаны на Портале центров предоставления услуг Ивановской области (mfc.ivanovoobl.ru).

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 14.03.2023 N 17)

2.15.3. В рамках предоставления государственной услуги многофункциональные центры осуществляют:

информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

обработку персональных данных заявителей, связанных с предоставлением государственных услуг;

абзац утратил силу. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16;

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

2.15.4. В случае предоставления государственной услуги в рамках комплексного запроса многофункциональный центр действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в территориальные органы социальной защиты населения заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

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

**2.16. Особенности предоставления в электронной форме
отдельных административных процедур (действий)
при предоставлении государственной услуги**
(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения
Ивановской области от 15.03.2022 N 16)

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

Порталом государственных услуг обеспечивается:

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

2.16.2. Авторизация на Портале государственных услуг осуществляется с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА). При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.12.2023 N 106)

2.16.3. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в [подразделе 2.3](#)

настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

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

2.16.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием.

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

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги;
- взаимодействие территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;
(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16)
- проверка права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксация;
- организация выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация документов и информации, подтверждающих утрату права на получение государственной услуги, влекущих приостановление или прекращение предоставления

услуги;

- принятие решений о приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении предоставления государственной услуги, о выплате недополученной суммы выплат и их фиксация;

- принятие решения о перерасчете размеров выплат;

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

- изменение выплатных реквизитов получателя выплат;

- организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами денежных средств;

- ведение и хранение персональных дел;

- выдача документов.

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 25.02.2019 N 33.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги

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

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалиста, 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 уточняющие вопросы только 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.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

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

При желании заявителя 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 6 к Административному регламенту - не приводится);

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 руководителя Департамента, руководителя территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен дополнительно до 30 календарных дней. В таком случае заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.12.2023 N 106)

3.2.7. Письменный ответ подписывается руководителем 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.

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.12.2023 N 106)

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

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.12.2023 N 106)

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

Максимальный срок административной процедуры - 60 дней (в случае продления срока рассмотрения письменного обращения) со дня регистрации обращения заявителя.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя или его представителя в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ, многофункциональный центр лично, через Портал государственных услуг, посредством почтового отправления. [Заявление](#) подается по форме, определенной приложением 3 к Административному регламенту.

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16)

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

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

(п. 3.3.2 в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16)

3.3.3. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в рабочее время согласно графику работы органа или учреждения, в порядке очереди с учетом предварительной записи. При личном приеме заявитель или его представители предъявляют специалисту документы, предусмотренные [пунктом 2.6.2](#) Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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

При подаче заявления в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренные [пунктом 2.6.2](#) Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 14.03.2023 N 17)

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

Заявление посредством почтового отправления направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлении, верность копий документов, предусмотренных [пунктами 2.6.2 - 2.6.4](#) Административного регламента, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

(п. 3.3.3 в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16)

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

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение 4 к Административному регламенту, а не приложение 3.

а) регистрирует заявления в [журнале](#) регистрации заявлений граждан (приложение 3 к Административному регламенту) в соответствии с [пунктом 2.12.6](#) Административного регламента;

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

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

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

д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но представленных заявителем самостоятельно. Проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в [пункте 2.6.10](#) Административного регламента.

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

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

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

ж) в случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации приостанавливает предоставление услуги и не позднее 1 рабочего дня со дня принятия данного решения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием информации, подлежащей корректировке, но не более чем на 5 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления услуги направляет в уполномоченный орган (способом, указанным в заявлении) доработанное заявление и (или) доработанные документы (сведения);
(пп. "ж" в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.12.2023 N 106)

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

В расписке о приеме документов указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.12.2023 N 106)

- дата приема заявления и документов;

- порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений граждан;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, сделавшего соответствующую запись в Журнале регистрации заявлений граждан, а также его подпись;

- дата, с которой можно обратиться за получением результата предоставления государственной услуги;

- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

В ходе личного приема расписка выдается заявителю под подпись.

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

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

к) при поступлении заявления без приложения документов, которые в соответствии с [пунктами 2.6.2 - 2.6.4](#) Административного регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за прием документов, запрашивает соответствующие документы у иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (далее - межведомственное взаимодействие), в порядке, предусмотренном [подразделом 3.5](#) Административного регламента.

(п. 3.3.4 в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16)

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 или в случае приема документов в многофункциональном центре, специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект принятых документов - скрепляет заявление, документы, предоставленные гражданином (далее - комплект документов), и передает специалисту, ответственному за передачу документов специалистам, ответственным за подготовку проектов решений о назначении выплат. Действие выполняется в день приема документов.

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 14.03.2023 N 17)

3.3.7. Специалист, ответственный за передачу документов, формирует и передает документы (с сопроводительной описью в случае, если это предусмотрено соглашением или должностными регламентами (инструкциями)) специалистам, ответственным за подготовку проектов решений.

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 14.03.2023 N 17)

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

3.4. Предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги

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

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

б) посредством Портала государственных услуг (при наличии технической возможности);
(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16)

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

г) в ходе личного приема граждан.

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

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

3.4.3. 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.

Информация о ходе предоставления государственной услуги посредством Портала государственных услуг предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанной государственной информационной системы. (абзац введен [Приказом](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16)

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

**3.5. Взаимодействие территориального органа
социальной защиты населения, филиала ОГКУ с иными органами
государственной власти, органами местного самоуправления
и организациями, участвующими в предоставлении
государственных услуг**

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения
Ивановской области от 15.03.2022 N 16)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с [пунктами 2.6.2 - 2.6.4](#) Административного регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия.

В этом случае в зависимости от представленных заявителем документов специалист, принявший документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление в соответствии с [пунктами 2.6.2 - 2.6.4](#) Административного регламента необходимых запросов:

а) в Социальный фонд России - сведения об установлении (назначении) пенсии в соответствии с федеральным законодательством о трудовых пенсиях в Российской Федерации для отдельных категорий граждан, право которых на меры социальной поддержки возникает после установления (назначения) указанной пенсии, а также сведения о СНИЛС, сведения о факте установления инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов;
(в ред. Приказов Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 16.04.2020 N 34, от 14.03.2023 N 17)

б) в орган местного самоуправления - сведения, подтверждающие пользование заявителем жилым помещением на условиях найма, сведения о виде отопления, используемого в жилом помещении;

в) в Росреестр - сведения из ЕГРН;
(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 18.11.2019 N 119)

г) в органы социальной защиты населения по прежнему месту жительства или при обращении гражданина за предоставлением выплат по месту пребывания - в территориальные органы социальной защиты населения по месту жительства - о неназначении (прекращении выплаты) выплат в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации;

д) в Министерство внутренних дел Российской Федерации - в части получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, о принадлежности заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;
(пп. "д" введен [Приказом](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16)

е) в Федеральную налоговую службу Российской Федерации - в части получения сведений из ЕГР ЗАГС об умерших гражданах, а также сведений, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (сведений об актах гражданского состояния);
(пп. "е" введен [Приказом](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16)

ж) в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства в части получения сведений о наличии у граждан подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.
(пп. "ж" введен [Приказом](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16)

3.5.2. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного [пунктом 3.5.1](#) Административного регламента, осуществляются специалистами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области.
(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 14.03.2023 N 17)

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, филиалами ОГКУ о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных услуг, не допускается, а специалисты, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16)

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией документов и информации по межведомственному запросу 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. При получении запрашиваемой информации (документов) специалист, ответственный за прием документов, в течение 1 дня проверяет полноту полученной информации (документов).
(пп. 3.5.3 в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.12.2023 N 106)

3.5.4. При приеме заявления с приложением полного комплекта документов,

предусмотренных [пунктами 2.6.2 - 2.6.4](#) Административного регламента, в том числе документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но которые могут предоставляться гражданами по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае специалист приступает к выполнению процедуры рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Максимальный срок административной процедуры по межведомственному взаимодействию - 48 часов со дня принятия документов, представленных заявителем.

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.12.2023 N 106)

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

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

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

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

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений:

проверяет сформированный комплект документов, информацию (документы), поступившую(шие) в рамках межведомственного взаимодействия, наличие оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с [подразделом 2.8](#) Административного регламента;
(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 14.03.2023 N 17)

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

формирует электронное дело получателя выплат, внося в программный комплекс АС "Адресная социальная помощь" информацию о заявителе и членах его семьи, в случае, если на них распространяются меры социальной поддержки (адрес регистрации, фамилию, имя, отчество (при наличии), 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;

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.12.2023 N 106)

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

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

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.12.2023 N 106)

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

осуществляет визуальную проверку правильности введенных сведений;

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

(п. 3.6.3 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16)

3.6.4. В случае предоставления заявителем документов, которые содержат признаки, указывающие на то, что сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах, могут являться недостоверными либо должным образом не подтверждены, органы социальной защиты населения проводят дополнительную проверку таких сведений путем направления официальных запросов в течение 1 рабочего дня со дня приема документов путем направления официальных запросов в организации, располагающие данными сведениями, или путем осуществления межведомственного информационного взаимодействия с указанными организациями на основании соответствующих соглашений.

Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит уведомление заявителю о проведении дополнительной проверки, согласовывает решение о проведении дополнительной проверки с должностным лицом территориального органа социальной защиты населения, ответственным за принятие решения по предоставлению государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за принятие решений), направляет указанное уведомление, подписанное должностным лицом, ответственным за принятие решения, заявителю.

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

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

осуществляет контроль над правильностью определения размера назначаемой выплаты, бюджетных источников финансирования, способов выплаты, выплатах 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 и далее - должностному лицу, ответственному за принятие решений.

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

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

3.6.7. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, формирует персональное дело по обращению заявителя в порядке, предусмотренном [разделом 3.14](#) Административного регламента.

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

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

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

(п. 3.6.8 в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16)

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16)

3.6.10. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, осуществляет регистрацию принятого решения в [журнале](#) регистрации заявлений граждан (приложение 4 к Административному регламенту), внося в дополнение к информации о принятом заявлении, указанной в соответствии с [пунктом 2.12.6](#) Административного регламента, информацию:

а) о дате принятия решения;

б) о принятом решении (о предоставлении либо отказе в предоставлении);

в) срок предоставления государственной услуги ("с" и "по");

г) номер личного дела.

В случае если определение объемов потребления коммунальных услуг осуществляется по

показаниям приборов учета коммунальных услуг и в случае невозможности определения среднего за 12 месяцев объема потребляемых коммунальных услуг гражданами, имеющими право на ежемесячную денежную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (гражданин зарегистрирован в жилом помещении менее года до месяца обращения за назначением выплат, временно отсутствовал в жилом помещении более одного месяца, что подтверждается документами, коммунальная услуга предоставляется менее 12 месяцев), информация о необходимости проведения перерасчета вносится в Журнал учета получателей ежемесячных денежных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, которым необходимо произвести перерасчет данной выплаты (приложение 12 к Административному регламенту - не приводится).

3.6.11. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации является направление заявителю решения о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении и формирование персонального дела по обращению заявителя. (в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.12.2023 N 106)

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 26 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. (в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16)

3.7. Организация выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги (в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 09.03.2021 N 14)

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры осуществления выплаты денежных средств является вынесение решения о предоставлении государственной услуги.

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

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

3.7.4. Специалист, ответственный за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений, проводит контроль выплатных документов, проверяет выплатные документы автоматизированно (путем соответствующих выборок) и визуально с учетом информации, содержащейся в журнале движения выплат, на предмет выявления в них сумм, не подлежащих выплате, и на предмет правильности оформления указанных документов.

По завершении проверки выплатные документы на бумажном носителе подписываются специалистом, ответственным за формирование выплатных документов, специалистом, ответственным за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений, руководителем территориального органа социальной защиты населения и заверяются печатью.

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

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

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

3.7.7. Кредитные организации в соответствии с заключенными соглашениями информируют ОГКУ о выявленных разногласиях, получателях, которым денежные средства не зачислены, и суммах, не зачисленных на счета получателей, осуществляя возврат указанных денежных средств.

Организации федеральной почтовой связи представляют отчеты по выплате не позднее 3 числа месяца, следующего за месяцем, в котором производилась выплата.

При поступлении отчета организаций федеральной почтовой связи о выплаченных и невыплаченных суммах или информации от кредитных организаций о непринятии к зачислению денежных средств проводится проверка выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями в соответствии с [подразделом 3.11](#) Административного регламента.

3.7.8. Департамент:

1) ежеквартально, в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет в Департамент финансов Ивановской области:

отчет о расходовании средств федерального бюджета по предоставлению выплат, установленных федеральным законодательством, с указанием количества лиц, имеющих право на выплаты, и категории получателей таких выплат;

отчет о расходах, произведенных из бюджета Ивановской области, по осуществлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, установленных законодательством Ивановской области;

2) ежеквартально, в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации список граждан, которым предоставлены меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг в соответствии с федеральным законодательством, с указанием категорий получателей, оснований для получения мер социальной поддержки и размера занимаемой ими площади жилья.

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

Максимальный срок административной процедуры по организации выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги соответствует сроку выплаты, указанному в [строке 11 таблицы подраздела 2.4](#) Административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 14.03.2023 N 17)

3.8. Прием и регистрация документов и информации, подтверждающих утрату права на получение государственной услуги, влекущих приостановление или прекращение предоставления услуги

3.8.1. Получатели выплат обязаны в течение десяти дней после наступления событий, влекущих приостановление или прекращение выплат, извещать территориальные органы социальной защиты населения или филиалы ОГКУ о наступлении указанных обстоятельств.

3.8.2. Получатели выплат могут сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих их

приостановление или прекращение, одним из следующих способов:

- при личном обращении;
- по почте (заказным письмом);
- по электронной почте;
- через многофункциональный центр.

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

Поступившие от получателя или официальных источников документы и информация подлежат регистрации в соответствии с порядком, указанным в [разделах 2.4 и 3.3](#) Административного регламента.

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

С использованием системы межведомственного взаимодействия проверяется информация о событиях, влекущих за собой прекращение выплат (или приостановление выплат):

- смерть получателя;
- окончание срока, на который установлена инвалидность;
- окончание периода регистрации по месту пребывания;
- изменение места жительства.

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 14.03.2023 N 17;

наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 14.03.2023 N 17)

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 14.03.2023 N 17)

3.8.4. Уведомление о прекращении или приостановлении выплат может быть представлено заявителю:

- при личном обращении;

абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 14.03.2023 N 17;

- по почте;
- по электронной почте;

через многофункциональный центр, по технологиям, предусмотренным в многофункциональном центре.

Максимальный срок административной процедуры по приему и регистрации документов и информации, подтверждающих утрату права на получение государственной услуги, влекущих приостановление или прекращение предоставления услуги, составляет 10 рабочих дней с момента поступления информации о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение выплат.

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16)

3.9. Принятие решений о приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении предоставления государственной услуги, о выплате недополученной суммы выплат и их фиксация

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 14.03.2023 N 17)

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о приостановлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (приложение 12 к Административному регламенту) и его фиксации является получение территориальным органом социальной защиты населения, филиалом ОГКУ документов или информации о событиях, указанных в [пункте 2.9.1](#) Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о прекращении выплат (приложение 13 к Административному регламенту - не приводится) и его фиксации является получение территориальным органом социальной защиты населения, филиалом ОГКУ документов или информации о событиях, указанных в [пункте 2.9.2](#) Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о возобновлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (приложение 14 к Административному регламенту - не приводится) и его фиксации является получение территориальным органом социальной защиты населения, филиалом ОГКУ документов, указанных в [пунктах 2.6.2 - 2.6.3](#) Административного регламента, необходимых для принятия указанного решения.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о восстановлении предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (приложение 15 к Административному регламенту - не приводится) и его фиксации является поступление в территориальный орган социальной защиты населения или филиал ОГКУ решения суда об отмене решения суда о признании гражданина умершим или решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим.

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

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

3.9.3. При поступлении информации о событиях, указанных в [пункте 2.9.1](#) или в [пункте 2.9.2](#) Административного регламента, предоставление государственной услуги приостанавливается или прекращается начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

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

При поступлении информации об умерших гражданах, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, корректирует базу данных получателей, делая в электронных делах получателей пометку "умер", аналогичная отметка делается в персональном деле получателя. (в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 14.03.2023 N 17)

3.9.4. При поступлении документов (информации), указанных в [пункте 6 таблицы пункта 2.6.3](#) Административного регламента, предоставление государственной услуги возобновляется с месяца приостановления.

При поступлении документов (информации), указанных в [пункте 7 таблицы пункта 2.6.3](#) Административного регламента, предоставление государственной услуги восстанавливается с месяца вступления в силу решения об отмене решения суда о признании гражданина умершим или решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим.

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

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

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

в случае вынесения решения о возобновлении, восстановлении предоставления государственной услуги - уведомления с указанием даты возобновления (восстановления) выплаты, размера выплаты, способа доставки и, при необходимости, размера доплаты и периода времени, когда она будет выплачена;

в случае вынесения решения о прекращении предоставления государственной услуги - уведомления о прекращении предоставления государственной услуги и причинах ее прекращения;

в случае вынесения решения о выплате недополученной суммы компенсации расходов - уведомления о выплате, размере выплаты, способе доставки, периоде времени, когда она может быть получена.

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16)

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

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

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

Информация о принятом решении о приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении предоставления выплаты вносится в Журнал регистрации решений о приостановлении, возобновлении, прекращении и восстановлении предоставления ежемесячных денежных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (Приложение 18 к Административному регламенту - не приводится).

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

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

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

Максимальный срок административной процедуры составляет 11 рабочих дней со дня предоставления заявителем соответствующего заявления и документов, обязанность по представлению которых на него возложена, или со дня получения территориальными органами социальной защиты населения документов (информации) о возникновении обстоятельств, указанных в [пунктах 2.9.1, 2.9.2](#) Административного регламента. (в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 14.03.2023 N 17)

3.10. Принятие решения о перерасчете размеров выплат

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры проведения массового перерасчета размеров выплат является поступление в территориальные органы социальной защиты населения или филиал ОГКУ документов, содержащих информацию об изменении:

- социальной нормы площади жилого помещения;
- размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемого для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- нормативов потребления коммунальных услуг;
- минимального размера взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ивановской области;

- тарифов на жилищно-коммунальные услуги на соответствующий период;
- фактического изменения платы за жилое помещение.

3.10.2. Руководитель территориального органа социальной защиты населения или иное должностное лицо, ответственное за принятие решений (заместитель руководителя, курирующий вопросы предоставления выплат, руководитель структурного подразделения), в течение одного рабочего дня выносит резолюцию о проведении массового перерасчета с указанием причины, повлекшей принятие данного решения.

3.10.3. Специалисты, ответственные за проведение массовых перерасчетов, вносят соответствующие сведения в электронную базу данных и производят массовый перерасчет с месяца вступления в силу соответствующих изменений без истребования у получателей каких-либо документов.

3.10.4. Сведения о проведении массовых перерасчетов размеров выплат доводятся до сведения получателей через средства массовой информации, иным массовым способом.
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 14.03.2023 N 17)

3.10.5. Основаниями для начала административной процедуры по проведению индивидуального перерасчета размера компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг являются:

- поступление в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ сведений о среднемесечном объеме потребления гражданином (гражданами) коммунальных услуг;

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 14.03.2023 N 17)

- обращение гражданина с заявлением о перерасчете указанной выплаты в связи с изменением состава семьи по месту его проживания, основания получения мер социальной поддержки, видов предоставляемых жилищно-коммунальных услуг, исполнителя (поставщика) жилищно-коммунальных услуг, с приложением соответствующих документов, необходимых для проведения перерасчета;

- обращение гражданина с **заявлением** о перерасчете размера указанной выплаты за предыдущий календарный год и (или) корректировке объемов потребления жилищно-коммунальных услуг на текущий календарный год, исходя из которых производится расчет указанной выплаты (приложение 19 к Административному регламенту), с приложением документов, содержащих сведения о фактических объемах потребления коммунальных услуг и размерах платежей за жилое помещение и коммунальные услуги за предыдущий календарный год;

- получение территориальным органом социальной защиты населения, филиалом ОГКУ информации о событиях, влекущих изменение размера выплаты, предоставляемой гражданину.

3.10.6. Утратил силу. - **Приказ** Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16.

3.10.7. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в Журнал учета получателей ежемесячных денежных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг граждан, которым необходимо произвести перерасчет данной выплаты (приложение 20 к Административному регламенту - не приводится).

3.10.8. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, на основании полученных документов, в течение 10 рабочих дней с даты поступления в территориальный орган социальной

защиты населения или филиал ОГКУ информации о событиях, влекущих изменение размера выплаты, предоставляемой гражданину, готовит проект решения о перерасчете (приложение 21 к Административному регламенту - не приводится) и производит перерасчет или готовит проект решения об отказе в перерасчете размера компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (приложение 11 к Административному регламенту), передает проект решения руководителю филиала ОГКУ для визирования и далее - руководителю территориального органа социальной защиты населения для принятия решения и направляет (вручает) соответствующее решение заявителю.

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 14.03.2023 N 17)

3.10.9. Основанием для начала административной процедуры по проведению перерасчета ежегодной денежной выплаты на оплату топлива является обращение гражданина с заявлением о перерасчете с приложением документов, подтверждающих факт приобретения твердого топлива и содержащих сведения о фактических расходах на приобретение данного топлива.

На основании документов, представленных получателем, территориальный орган социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней выносит решение о перерасчете размера ежегодной денежной выплаты на оплату топлива (приложение 22 к Административному регламенту - не приводится) либо об отказе в ее перерасчете.

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 14.03.2023 N 17)

Действия специалистов в данном случае аналогичны действиям, указанным в [п. 3.10.7](#).

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 14.03.2023 N 17)

Специалист, ответственный за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения, осуществляет действия, указанные в [пункте 3.6.5](#) Административного регламента.

3.10.10. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, отражает результаты индивидуальных перерасчетов размеров выплат в персональном деле получателя на бумажном и электронном носителях информации.

3.10.11. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня со дня проведения индивидуального перерасчета доводит до сведения получателя информацию об изменении размера выплаты.

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 14.03.2023 N 17)

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о перерасчете размеров выплат составляет 11 рабочих дней со дня поступления в территориальный орган социальной защиты населения или филиал ОГКУ информации о событиях, влекущих изменение размера выплаты, предоставляемой гражданину.

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 14.03.2023 N 17)

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

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями

является поступление в территориальные органы социальной защиты населения отчета организаций федеральной почтовой связи о выплаченных и невыплаченных суммах или информации от кредитных организаций о непринятии к зачислению денежных средств.

3.11.2. Отчет организаций федеральной почтовой связи или информация кредитных организаций поступает в территориальные органы социальной защиты населения в рамках межведомственного документооборота.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16)

3.11.3. На основании сведений, представленных кредитными организациями и организациями федеральной почтовой связи о незачислении или невыплате денежных средств, специалисты территориального органа социальной защиты населения или филиала ОГКУ, ответственные за введение информации о невыплате в программный комплекс, вводят указанную информацию о невыплаченных суммах по каждому получателю в АС "Адресная социальная помощь".

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16)

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

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16)

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

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16)

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

через кредитные организации - в следующем месяце.

3.12. Изменение выплатных реквизитов получателя выплат

3.12.1. Основанием для изменения выплатных реквизитов получателя выплат (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес, номер счета в банке, номер почтового отделения, паспортные данные) является поступление заявления (приложение 23 к Административному регламенту - не приводится) получателя и подтверждающих данный факт документов.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.12.2023 N 106)

3.12.2. 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".

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

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

3.13. Организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами денежных средств

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры возврата денежных средств при необоснованном получении государственной услуги является принятие соответствующего решения в случае:

обнаружение факта необоснованного получения государственной услуги в связи с непредставлением получателем государственной услуги документов (сведений) о событиях, указанных в [подпункте "б" пункта 2.9.1](#) Административного регламента; (в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16)

выявление факта переплаты в результате перерасчета размера выплат, произведенного в соответствии с [пунктом 3.10.5](#) Административного регламента. (в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 14.03.2023 N 17)

В этом случае денежные средства, излишне выплаченные получателю, с согласия получателя засчитываются в счет будущих выплат, а при отсутствии права на получение выплат в последующие месяцы эти средства возмещаются получателем добровольно. При отказе от добровольного возврата - взыскиваются в судебном порядке. (в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 14.03.2023 N 17)

Суммы, излишне выплаченные получателю по вине органа, назначившего выплаты (за исключением случая счетной ошибки), взыскиваются с виновных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

а) при наличии права у заявителя на дальнейшее получение государственной услуги и согласия заявителя на удержание переплаты из будущих выплат - готовит уведомление заявителю, получающему государственную услугу, у которого выявлена необоснованная выплата, об удержании переполученных денежных средств из будущих выплат, с указанием причин, периода, размера необоснованно полученной выплаты и периода осуществления удержаний; (в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 14.03.2023 N 17)

б) при отсутствии права заявителя на дальнейшее получение государственной услуги - готовит обращение к заявителю с указанием причин, периода, размера необоснованно полученной выплаты, с предложением в добровольном порядке возместить указанные денежные средства путем внесения по соответствующей классификации на расчетный счет ОГКУ, срока, до которого необходимо возместить неправомерно полученную сумму, действий территориального органа социальной защиты населения в случае отказа получателя от возмещения неправомерно полученной суммы (приложение 24 к Административному регламенту - не приводится);

в) передает расчет неправомерно выплаченной суммы, персональное дело получателя и проект уведомления или обращения к заявителю на проверку специалисту, ответственному за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений. (п. 3.13.2 в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16)

3.13.3. Специалист, ответственный за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений:

- проверяет правильность расчета необоснованно выплаченной суммы;

- проставляет на уведомлении или обращении к заявителю свою подпись с указанием фамилии и инициалов;

- передает комплект документов руководителю филиала ОГКУ для визирования и далее - руководителю территориального органа социальной защиты населения или лицу, уполномоченному приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, для резолюции и подписания.

3.13.4. Специалист, ответственный за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений, получив комплект документов от руководителя или лица, уполномоченного приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, с резолюцией об удержании необоснованно выплаченных денежных средств:

регистрирует необоснованно выплаченную сумму в реестре удержаний излишне выплаченных сумм (приложение 25 к Административному регламенту - не приводится);

направляет уведомление или обращение заявителю, второй экземпляр уведомления или обращения с указанием даты и способа направления в адрес заявителя приобщает к персональному делу;

при наличии права заявителя на дальнейшее получение государственной услуги - вносит в программный комплекс АС "Адресная социальная помощь" размер удержания, указанного в расчете, для произведения автоматизированного процесса удержания необоснованно полученной суммы в счет будущих выплат;

приобщает все документы к персональному делу заявителя.

3.13.5. В случае отсутствия у заявителя права на дальнейшее получение государственной услуги и отказа заявителя, получающего государственную услугу, от добровольного возмещения необоснованно полученных денежных средств, специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит расчет переполученных заявителем сумм и информирует руководителя территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, о факте отказа заявителя возмещать переполученные суммы в добровольном порядке.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16)

3.13.6. Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, дает специалисту, ответственному за подготовку искового заявления, поручение о подготовке искового заявления в суд о взыскании необоснованно полученных денежных средств и участии в судебных заседаниях в качестве представителя истца. Документы оформляются с учетом требований Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

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

(п. 3.13.7 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.03.2022 N 16)

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

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

Процедура осуществляется до полного погашения средств. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации учета и возврату неправомерно полученных гражданами денежных средств не ограничен.

В случае невозможности взыскания денежных средств по причине смерти получателя, выезда его за пределы Российской Федерации без уведомления об адресе выбытия, невозвращенные суммы списываются по окончании календарного года.

3.14. Ведение и хранение персональных дел

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

3.14.2. Персональному делу присваивается номер, автоматически присвоенный программным комплексом АС "Адресная социальная помощь".

3.14.3. В персональное дело документы приобщаются в следующей последовательности:

- решение о назначении (отказе в предоставлении) государственной услуги с приложением детализации расчета;

- заявление о предоставлении государственной услуги;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия документа о праве на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

- абзацы шестой - четырнадцатый исключены. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 14.03.2023 N 17;

- иные документы, предусмотренные к приобщению в персональное дело, вшиваются в хронологическом порядке.

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

3.14.5. На лицевой стороне (обложке) персонального дела указываются наименование района (города), фамилия, имя, отчество (при наличии) и адрес заявителя, наименование категории льготополучателя, наименование государственной услуги, за которой обратился заявитель, кратко результат вынесенного решения, номер персонального дела и через дробь указываются порядковый номер и номер журнала, в котором внесена запись о приеме заявления и документов. (в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.12.2023 N 106)

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

государственной услуги.

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

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

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

3.15. Выдача документов

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

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

Заявитель может обратиться одним из следующих способов:

лично;

по почте;

с использованием электронной почты;

абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 14.03.2023 N 17;

через Порталы;

через многофункциональный центр.

3.15.2. Специалист, ответственный за прием документов:

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

вносит информацию о гражданине в журнал регистрации обращений граждан;

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня обращения заявителя за выдачей справки.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

государственной услуги

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

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

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

руководители территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ;

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

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

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

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

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

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

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

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых

планов работы Департамента) и внеплановыми, а также выездными и документарными. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.12.2023 N 106)

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 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

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

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

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.12.2023 N 106)

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

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

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

б) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в

порядке, установленном [разделом 5](#) Административного регламента.

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников
(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 25.02.2019 N 33)

5.1. Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников в ходе предоставления ими государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, и решениями, принятыми в ходе предоставления государственной услуги.

Общий порядок досудебного (внесудебного) обжалования регламентирован [главой 2.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 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 N 193-п.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (в действующей редакции) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа,

предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (в действующей редакции) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (в действующей редакции) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При досудебном обжаловании жалоба подается:

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

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.12.2023 N 106)

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

5.3. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги; органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Ивановской области; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу,

подлежит обязательному размещению на едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области.

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

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