

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ СЕМЬЯМ НА ТРЕТЬЕГО
И ПОСЛЕДУЮЩИХ ДЕТЕЙ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента социальной защиты населения Ивановской области
от 08.10.2019 N 84, от 13.02.2020 N 14, от 18.01.2021 N 4,
от 19.07.2021 N 47, от 18.10.2021 N 83, от 14.11.2022 N 79,
от 29.12.2022 N 103, от 06.03.2023 N 15)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям на третьего и последующих детей" (далее - Административный регламент, государственная услуга, ежемесячная денежная выплата) устанавливает стандарт и порядок предоставления Департаментом социальной защиты населения Ивановской области (далее - Департамент) и территориальными органами Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - территориальные органы социальной защиты населения) государственной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу.

1.2. Круг заявителей (их представителей)

1.2.1. Право на ежемесячную денежную выплату имеют семьи граждан Российской Федерации, место жительства или место пребывания которых находится на территории Ивановской области, при рождении (усыновлении) после 31.12.2012 третьего и (или) последующих детей в случае, если среднедушевой доход семьи по независящим от нее причинам не превышает 2-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Ивановской области на дату обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты.
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 18.10.2021 N 83)

Ежемесячная денежная выплата назначается и выплачивается матери, родившей (усыновившей) после 31.12.2012 третьего и (или) последующих детей.

Право на получение ежемесячной денежной выплаты возникает у отца ребенка, воспитывающего детей без матери, в случаях смерти матери, объявления ее в розыск, признания ее судом безвестно отсутствующей, недееспособной, ограниченно дееспособной, ограничения ее судом в родительских правах, лишения родительских прав, совершения матерью в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, определения места жительства детей с отцом при расторжении брака.

При определении права матерей (отцов, воспитывающих детей без матери) на ежемесячную денежную выплату не учитываются дети:

- 1) в отношении которых данные лица лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;
- 2) в отношении которых отменено усыновление данными лицами;
- 3) находящиеся под опекой (попечительством), на содержание которых в установленном порядке выплачиваются денежные средства;
- 4) находящиеся на полном государственном обеспечении, за исключением обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам;
- 5) родившиеся мертвыми;
- 6) утратил силу. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 18.10.2021 N 83.

1.2.2. Право на получение ежемесячной денежной выплаты у мужчины не возникает, если он является отчимом в отношении предыдущего ребенка, очередность рождения которого была учтена при возникновении права на ежемесячную денежную выплату, а также если ребенок, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, признан в порядке, предусмотренном Семейным [кодексом](#) Российской Федерации, после смерти матери оставшимся без попечения родителей.

1.2.3. В тех случаях, когда мать, отец, воспитывающий детей без матери (далее - заявители, получатели), которым назначается государственная услуга, не может обратиться самостоятельно, заявление подается по месту жительства или пребывания заявителя законным представителем или доверенным лицом.
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 18.10.2021 N 83)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

а) непосредственно специалистами территориальных органов социальной защиты населения, областного государственного казенного учреждения "Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения" (далее - ОГКУ), Департамента при личном обращении граждан; (в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

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 29.12.2022 N 103)

1.3.2. На сайте Департамента размещаются следующие документы и информация:

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

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

в) режим работы территориальных органов социальной защиты населения;

г) текст Административного регламента с приложениями;

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

(пп. "д" введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

1.3.3. На информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях территориальных органов социальной защиты населения, ОГКУ, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), отражается следующая информация:

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

б) текст Административного регламента с приложениями;

в) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

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

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

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

(п. 1.3.3 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

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

1.3.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги способами, предусмотренными [подпунктами "а", "б" пункта 1.3.1](#) Административного регламента, осуществляется в порядке, установленном [подразделом 3.2](#) Административного регламента.

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

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

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

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

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

и) бланк заявления для заполнения.

(п. 1.3.7 введен [Приказом](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

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

(п. 1.3.8 введен [Приказом](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

1.3.9. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

(п. 1.3.9 введен [Приказом](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям на третьего и последующих детей.

2.2. Наименование органов и учреждений, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют территориальные органы социальной защиты населения.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с:

- территориальными органами социальной защиты населения;

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

- многофункциональными центрами.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- территориальные органы социальной защиты населения;

- ОГКУ;

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

- многофункциональные центры;

- государственные финансовые органы;

- кредитные организации;

- управление Федеральной почтовой связи Ивановской области.

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.02.2020 N 14)

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, ОГКУ по предоставлению государственной услуги;

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

г) осуществление эффективного контроля качества предоставления государственной услуги.

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

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 2.6.8 Административного регламента;

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 08.10.2019 N 84)

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

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

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

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

- консультирование граждан по предоставлению государственной услуги;

- принятие и регистрация заявлений получателей ежемесячной денежной выплаты, документов, необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты, их проверка;

- определение права на получение государственной услуги;

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

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

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

- изменение размера ежемесячной денежной выплаты в соответствии с законодательством Ивановской области;

- формирование выплатных документов, учет зачисления и доставки сумм ежемесячной денежной выплаты получателям;

- формирование и ведение реестра получателей ежемесячной денежной выплаты.

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

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

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

- принятие решения о назначении, отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, прекращении, приостановлении, возобновлении предоставления государственной услуги;

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

- перечисление денежных средств на выплату ежемесячной денежной выплаты районным почтамтам либо кредитным организациям.

2.2.8. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- многофункциональными центрами;

- органами социальной защиты населения Ивановской области и других субъектов Российской Федерации в части представления сведений о получателях ежемесячной денежной выплаты;

- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - Социальный фонд России) в части получения сведений о размере пенсий и иных выплат, получаемых заявителем и членами его семьи; сведений о СНИЛС; сведений о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц; сведений из ЕГИССО; сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов; сведений об осуществлении ухода за инвалидом I группы, лицом, достигшим возраста 80 лет, или престарелым, нуждающимся в постоянном постороннем уходе по заключению лечебного учреждения, или о получении ежемесячной выплаты неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, или инвалидом с детства I группы; о трудовой деятельности; о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав; об отмене ограничения родительских прав; об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью; об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным; об установлении опеки над ребенком; о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; о выплатах застрахованным лицам; о постановке на учет в медицинской организации в связи с беременностью, а также о родоразрешении или прерывании беременности; о факте прохождения заявителем или членами его семьи непрерывного лечения длительностью свыше 3 месяцев;

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 06.03.2023 N 15)

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о принадлежности заявителя и ребенка к гражданству Российской Федерации; сведений о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; сведений о регистрации заявителя и ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого поступило обращение за ежемесячной денежной выплатой, по месту жительства или месту пребывания;

- Федеральной службой исполнения наказаний Российской Федерации в части получения сведений о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу; о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя или об освобождении из мест лишения свободы заявителя и (или) членов его семьи;

- Федеральной службой судебных приставов Российской Федерации в части получения сведений о размере перечисляемых алиментов или о неполучении доходов в виде алиментов - в случае неисполнения вторым родителем решения суда или соглашения об уплате алиментов;

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений о доходах; о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр; сведений из ЕГР ЗАГС о записях актов гражданского состояния, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

- Федеральной службой по труду и занятости в части получения сведений о наличии статуса безработного или ищущего работу;

- Абзац утратил силу. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 06.03.2023 N 15;

- органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в части получения сведений до 31.12.2022 о самоходных машинах и других видах техники, зарегистрированных в соответствии с [Правилами](#) государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2020 г. N 1507 "Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники"; о неполучении ежемесячной денежной выплаты - если другой родитель (усыновитель) зарегистрирован по другому адресу; о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты - при смене места жительства родителя; о статусе семьи "многодетная";

- органами опеки и попечительства в части получения сведений о выплате опекунских пособий; о неполучении денежного содержания на ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

- общеобразовательными организациями на территории Ивановской области - в части получения сведений о факте обучения заявителя или членов его семьи;

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

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

- 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.

(п. 2.2.8 в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

2.3. Результат предоставления государственной услуги (в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о назначении ежемесячной денежной выплаты, ее перечисление гражданину и направление гражданину уведомления о принятом решении;

- направление уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;

- направление уведомления о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты;

- направление уведомления о приостановлении, возобновлении ежемесячной денежной выплаты.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги и выполнения административных действий в рамках государственной услуги (в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

N п/п	Административное действие	Максимальный срок выполнения
1	Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного почтой или с использованием Портала государственных услуг, за исключением случаев поступления заявления в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день. В таких случаях регистрация заявления осуществляется в следующий первый рабочий день
2	Возврат гражданину заявления и документов на доработку в случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах, представленных заявителем, недостоверной и (или)	В течение 2 рабочих дней с даты поступления заявления, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, с указанием информации, подлежащей корректировке

	неполной информации	
3	Доработка гражданином заявления и (или) документов (сведений), необходимых для предоставления ежемесячной денежной выплаты	В течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующей информации от территориального органа социальной защиты населения
4	Предоставление документов (сведений), обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя	В течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления
5	Принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты	В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления. В случае непоступления сведений (информации), запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления - срок принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в ее назначении продлевается на 10 рабочих дней. При осуществлении возврата заявления и приложенных к нему документов заявителю на доработку, срок принятия решения приостанавливается не более чем на 5 рабочих дней
6	Направление уведомления о принятом решении о назначении или об отказе в предоставлении государственной услуги	1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения
7	Срок назначения ежемесячной денежной выплаты	Ежемесячная денежная выплата назначается на каждого третьего и последующего ребенка с месяца подачи заявления со всеми необходимыми документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, но не ранее месяца рождения ребенка либо месяца вступления в силу решения суда об усыновлении ребенка, по месяца, предшествующий месяцу, в котором ребенок достиг возраста трех лет. При обращении за ежемесячной денежной выплатой в течение шести месяцев со дня рождения ребенка, она назначается и выплачивается с месяца рождения ребенка. Ежемесячная денежная выплата назначается на 12 месяцев с месяца обращения
8	Решение о приостановлении, прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты и уведомление получателя	10 рабочих дней со дня получения территориальным органом социальной защиты населения документов (информации) о возникновении обстоятельств, указанных в пунктах 2.8.1 и 2.8.2 Административного регламента
9	Срок, с которого приостанавливается, возобновляется, прекращается ежемесячная денежная выплата	При наступлении у получателя обстоятельств, влекущих прекращение или возобновление предоставления ежемесячной денежной выплаты, выплата прекращается, возобновляется начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства, если иное не предусмотрено законодательством Ивановской области
10	Решение о возобновлении предоставления ежемесячной денежной выплаты	10 рабочих дней со дня приема заявления о возобновлении ежемесячной денежной выплаты при устранении получателем причин, послуживших основанием для приостановления предоставления ежемесячной денежной выплаты
11	Сроки возобновления выплаты при смене места жительства (пребывания)	При смене получателем ежемесячной денежной выплаты места жительства (места пребывания) в пределах Ивановской области выплата по прежнему месту жительства (месту пребывания) приостанавливается и возобновляется по новому месту жительства (месту пребывания) с месяца приостановления ежемесячной денежной выплаты по прежнему месту жительства (месту пребывания). Гражданам, прибывшим на территорию Ивановской области, ежемесячная денежная выплата назначается и выплачивается с месяца представления в органы социальной защиты населения заявления и всех необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и не ранее месяца, следующего за месяцем прекращения ежемесячной денежной выплаты, назначенной по аналогичному основанию по прежнему месту жительства (месту пребывания)
12	Сроки возобновления ежемесячной денежной выплаты в случае приостановления ее выплаты при	При устранении получателем причин, послуживших основанием для приостановления предоставления ежемесячной денежной выплаты, в течение 6 месяцев с месяца ее приостановления

	длительном неполучении или в случае закрытия счета получателя в кредитной организации	выплата возобновляется с месяца приостановления на основании заявления получателя о возобновлении ежемесячной денежной выплаты. При устранении получателем причин по истечении 6 месяцев с месяца приостановления предоставления ежемесячной денежной выплаты выплата возобновляется за период не более 6 месяцев назад
13	Сроки направления выплатных документов	В организации федеральной почтовой связи - не более 2 раз в месяц, в кредитные организации - не реже 1 раза в месяц
14	Сроки выплаты заявителям ежемесячной денежной выплаты	При принятии решения о назначении ежемесячной денежной выплаты с 1 по 14 число месяца выплата перечисляется в месяце принятия решения, а при принятии решения о назначении указанной выплаты с 15 числа до конца месяца - в месяце, следующем за месяцем принятия указанного решения, и далее ежемесячно за текущий календарный месяц
15	Изменение выплатных реквизитов получателя ежемесячной денежной выплаты	Общий максимальный срок изменения выплатных реквизитов получателя ежемесячной денежной выплаты не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в региональном реестре и на Портале государственных услуг (в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

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

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

2.6.1. Ежемесячная денежная выплата назначается на основании заявления (приложение 1 к Административному регламенту) и необходимых документов (сведений), представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента и запрошенных органами социальной защиты населения в соответствии с пунктом 2.6.3 Административного регламента.

Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на официальном интернет-сайте Департамента (szn.ivanovoobl.ru), на Портале государственных услуг (gosuslugi.ru).

2.6.2. В отдельных случаях, в зависимости от сложившейся у заявителя и членов его семьи жизненной ситуации, заявителем одновременно с заявлением или в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления представляются следующие документы:

N п/п	Жизненная ситуация	Необходимые документы
В обязательном порядке, исходя из жизненной ситуации на дату обращения		
1	При личном обращении в территориальный орган социальной защиты населения или МФЦ	документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность)
2	При личном обращении - в случае обращения законного представителя или доверенного лица заявителя	документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица заявителя (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность)
		доверенность или иной документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя заявителя
3	При регистрации рождения ребенка, заключении (расторжении) брака, смерти члена семьи компетентным органом иностранного государства	документ о рождении ребенка, о смерти членов семьи, о заключении (расторжении) брака

4	При обучении заявителя или членов его семьи в общеобразовательной организации за пределами территории Ивановской области, либо профессиональной образовательной организации, или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения	справка о факте обучения, выданная образовательными организациями
5	Для назначения выплаты отцу, воспитывающему детей без матери	справка (сведения) органов внутренних дел, подтверждающая (подтверждающие) объявление матери в розыск, или решение суда о признании матери безвестно отсутствующей, об определении места жительства ребенка с отцом; или документы, выданные органами внутренних дел, подтверждающие факт совершения матерью в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности
6	Для восстановления выплаты матери после ее прекращения	решение суда об отмене решения о признании матери безвестно отсутствующей или недееспособной, о восстановлении ее в родительских правах или документ, выданный органами внутренних дел, подтверждающий установление места жительства (нахождения) матери на территории Ивановской области и прекращение ее розыска
6.1	Отец ребенка признан безвестно отсутствующим или объявлен умершим	сведения о признании безвестно отсутствующим или объявленным умершим отца ребенка
(п. 6.1 введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 06.03.2023 N 15)		
<p>В обязательном порядке исходя из жизненной ситуации на дату обращения и (или) за период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи (за 12 месяцев перед 1 месяцем, предшествующим месяцу подачи заявления)</p> <p>(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 06.03.2023 N 15)</p>		
7	Заявитель или члены его семьи находились на государственном обеспечении (за исключением обучающихся в общеобразовательных организациях по адаптированным основным общеобразовательным программам)	справка о нахождении на полном государственном обеспечении, выданная организацией (учреждением)
8	Заявитель или член его семьи проходил (проходит) военную службу по призыву	справка Минобороны о прохождении заявителем или членом его семьи военной службы по призыву
9	Заявитель или члены его семьи обучался (обучается) в военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования	справка о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы, выданная указанными организациями
10	Заявитель или члены его семьи находились (находятся) на принудительном лечении по решению суда	справка о нахождении на принудительном лечении по решению суда, выданная Федеральной службой исполнения наказаний или Федеральной службой судебных приставов
11	Члены семьи заявителя находятся (находились) в розыске	справка о нахождении члена семьи заявителя в розыске, выданная органами внутренних дел
<p>В обязательном порядке исходя из жизненной ситуации за период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи (за 12 месяцев перед 1 месяцем, предшествующим месяцу подачи заявления)</p> <p>(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 06.03.2023 N 15)</p>		
13	Заявитель или члены его семьи обучались в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения и не получали стипендию	справка о факте неполучения стипендии, выданная образовательной организацией
14	Заявитель или члены его семьи обучались в профессиональных образовательных организациях и	справка образовательной организации о размере стипендии и иных денежных выплат,

	образовательных организациях высшего образования, являлись лицами, обучающимися по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантами образовательных организаций высшего образования и научных организаций или лицами, обучающимися в духовных образовательных организациях, и получали стипендию и (или) компенсационную выплату в период нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям	предоставляемых в период нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям
15	Утратил силу. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 06.03.2023 N 15	
16	Заявитель или член его семьи получает (получали) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку	справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку, выданная по месту получения такого содержания
17	Заявитель или члены его семьи получали единовременное пособие при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью	справка о размере единовременного пособия при увольнении, выданная указанными учреждениями или органами
18	Заявитель или член его семьи получают пенсию для лиц, проходящих (проходивших) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью	справка о размере пенсии, выданная указанными учреждениями или органами
19	Заявитель или член его семьи проходят (проходили) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (за исключением военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации)	справка о размере доходов, полученных по месту службы, выданная указанными учреждениями или органами (о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, денежном довольствии (денежном содержании), денежной компенсации взамен продовольственного пайка)
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 06.03.2023 N 15)		
20	Заявитель или член его семьи получали компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей	справка о размере полученной компенсации, выданная государственным органом или общественным объединением
21	Заявитель или член его семьи получали доходы, полученные от источников за пределами Российской Федерации	справка о размере доходов, выданная организацией (учреждением) по месту получения доходов

	Федерации	(Важно! Иностранные документы должны быть переведены на русский язык и удостоверены путем консульской легализации или проставлением апостиля либо заверены нотариально в соответствии с законодательством Российской Федерации)
22	Утратил силу. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 06.03.2023 N 15	
По желанию заявителя с целью уточнения среднедушевого дохода семьи или состава семьи		
23	Заявитель или члены его семьи получали доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходы от осуществления частной практики	налоговая декларация, заверенная федеральной налоговой службой, содержащая сведения о размере доходов за 12 месяцев, предшествующих 1 месяцу перед месяцем подачи заявления; документы о доходах за вычетом расходов при осуществлении деятельности с применением упрощенной системы налогообложения (в случае, если в качестве объекта налогообложения выбраны доходы)
(п. 23 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 06.03.2023 N 15)		
24	Заявитель или члены его семьи получали доходы по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности	договоры авторского заказа, договоры об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности, содержащие сведения о размере доходов по указанным договорам за 12 месяцев, предшествующих 1 месяцу перед месяцем подачи заявления
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 06.03.2023 N 15)		
25	Заявителю или членам его семьи предоставлялись отпуска без сохранения заработной платы по инициативе работодателя	справка о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы по инициативе работодателя, выданная по месту работы, или копия приказа о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы по инициативе работодателя, заверенная работодателем, иные документы, подтверждающие предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе работодателя
26	При расторжении брака место жительства ребенка, на которого назначается ежемесячная выплата, определено с заявителем	решение суда об определении места жительства ребенка с заявителем
27	Заявитель или члены его семьи уплачивают алименты на ребенка (детей), не относящегося(-ихся) к членам семьи заявителя	справка об уплате алиментов на ребенка (детей), не относящегося(-ихся) к членам семьи заявителя, и об удержанных суммах алиментов, выданная по месту работы, или соглашение об уплате алиментов
28	Несовершеннолетний ребенок, входящий в состав семьи, объявлен полностью дееспособным	решение органа опеки и попечительства или решение суда об объявлении несовершеннолетнего ребенка полностью дееспособным
29	Заявителю или членам его семьи предоставлялись гранты, субсидии и другие поступления, имеющие целевой характер расходования и предоставляемые в рамках поддержки предпринимательства	документы о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства
30	Женщина беременна	справка о беременности женщины в период за 12 месяцев перед 1 месяцем, предшествующим месяцу подачи заявления, и (или) на день подачи заявления - при отсутствии родового сертификата в форме электронного документа
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 06.03.2023 N 15)		
31	Заявитель или член его семьи проходили непрерывное лечение длительностью свыше 3 месяцев, вследствие чего временно они не могли осуществлять трудовую деятельность	справка медицинского учреждения о факте прохождения непрерывного лечения длительностью свыше 3 месяцев
(п. 31 введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 06.03.2023 N 15)		
32	Заявитель или члены его семьи получали доходы в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в	документы (сведения), подтверждающие закрытие вклада (счета), по которому получен доход в виде

банках	процентов, начисленных на остаток, и который закрыт не позднее чем за 6 месяцев до месяца обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты
(п. 32 введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 06.03.2023 N 15)	

2.6.3. В целях принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты органы социальной защиты населения самостоятельно запрашивают следующие сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе:

N п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1	Сведения о рождении - в случае регистрации акта гражданского состояния на территории РФ	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
2	Сведения о смерти - в случае регистрации акта гражданского состояния на территории РФ	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
3	Сведения о заключении (расторжении) брака - в случае регистрации акта гражданского состояния на территории РФ	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
4	Сведения об установлении отцовства, о перемене имени - в случае регистрации акта гражданского состояния на территории РФ	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
5	Документ (сведения), содержащийся в решении органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки, попечительства	Социальный фонд России (Единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
6	Сведения о неполучении денежного содержания на ребенка, находящегося под опекой (попечительством)	Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление таких выплат/по решению органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации
7	Сведения о родителях ребенка (детей), содержащиеся в	ФНС России (Единый государственный реестр

	актах записи о рождении ребенка	записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
8	Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью	Социальный фонд России (Единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
9	Сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным	Социальный фонд России (Единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
10	Сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора	ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3")/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
11	Сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации	ФНС России (по запросу в Минобороны России, Росгвардию, ФССП России, ФТС России, ГУСП)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
12	Сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации	Социальный фонд России (Единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
13	Сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании	Социальный фонд России (Единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
14	Сведения об осуществлении ухода за инвалидом I группы, лицом, достигшим возраста 80 лет, или престарелым, нуждающимся в постоянном постороннем уходе по заключению лечебного учреждения, или о получении ежемесячной выплаты неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы	Социальный фонд России (Единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
15	Сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи	Роструд (единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России")/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
16	Сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, а также в связи с участием в управлении собственностью организации	ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3")/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
17	Сведения о процентах, полученных по вкладам в кредитных учреждениях	ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3")/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
18	Сведения о доходах от осуществления	ФНС России (автоматизированная

	предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики	информационная система "Налог-3"/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
19	Сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам	ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3"/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия)
20	Сведения о налогооблагаемых доходах от реализации недвижимого имущества, а также доходах от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества	ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3"/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия)
21	Сведения о регистрации заявителя и ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого поступило обращение за ежемесячной денежной выплатой, по месту жительства или месту пребывания на территории Ивановской области	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
22	Сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
23	Сведения о размере перечисляемых алиментов или о неполучении доходов в виде алиментов - в случае неисполнения вторым родителем решения суда или соглашения об уплате алиментов	ФССП России (ведомственная информационная система) (в случае, если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
24	Сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя или об освобождении из мест лишения свободы заявителя и (или) членов его семьи в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи	ФСИН России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
25	Сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом	Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление таких выплат/по решению органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации
26	Сведения о неполучении ежемесячной денежной выплаты другим родителем (усыновителем), зарегистрированным по другому адресу	Орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) другого родителя (усыновителя)/по решению органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации
27	Сведения о прекращении ежемесячной денежной выплаты при смене места жительства родителя (усыновителя)	Орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) другого родителя (усыновителя)/по решению органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации
28	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СНИЛС)	Социальный фонд России (Единая государственная информационная система)

		социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
29	Сведения о факте обучения заявителя или членов его семьи в общеобразовательном учреждении на территории Ивановской области	Общеобразовательная организация/АИС "Дневник-ОО" - с 01.05.2022
30	Сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу	ФСИН России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
31	Сведения о постановке на учет в медицинской организации в связи с беременностью, а также о родоразрешении или прерывании беременности - при наличии родового сертификата в форме электронного документа	Социальный фонд России (федеральная государственная информационная система "Единая интегрированная информационная система "Соцстрах" Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
32	Сведения о статусе семьи "многодетная"	Органы государственной власти субъектов Российской Федерации
33	Сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр	ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3")/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
34	Сведения о трудовой деятельности	Социальный фонд России (автоматизированная информационная система Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации нового поколения (АИС ПФР-2))/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
35	Сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима "Налог на профессиональный доход"	ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3")/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
36	Сведения о факте прохождения заявителем или членами его семьи непрерывного лечения длительностью свыше 3 месяцев, вследствие чего временно невозможно осуществлять трудовую деятельность, в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи	Социальный фонд России (федеральная государственная информационная система "Единая интегрированная информационная система "Соцстрах" Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

(п. 2.6.3 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 06.03.2023 N 15)

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

N п/п	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 ежемесячную денежную выплату:	
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	если акт гражданского состояния

		зарегистрирован не в Российской Федерации - представляется заявителем
		если акт гражданского состояния зарегистрирован в Российской Федерации - запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
1.4	документы, подтверждающие родственные отношения с умершим получателем	представляются заявителем
1.5	документы, подтверждающие совместное проживание на момент смерти получателя ежемесячной денежной выплаты	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
2	если обращение последовало позднее 4 месяцев со дня смерти лица, имевшего право на ежемесячную денежную выплату:	
2.1	заявление	представляется заявителем
2.2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется заявителем
2.3	свидетельство о смерти получателя	если акт гражданского состояния зарегистрирован не в Ивановской области - представляется заявителем
		если акт гражданского состояния зарегистрирован в Ивановской области - запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлено заявителем по собственной инициативе
2.4	свидетельство о праве на наследство на недополученную в связи со смертью получателя сумму ежемесячной денежной 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 ежемесячной денежной выплаты, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

При представлении незаверенных копий документов заявителем представляются их оригиналы.

Специалисты, ответственные за прием документов, заверяют в установленном порядке копии представленных документов, оригиналы которых возвращают заявителю. Если заявитель не представил указанные копии самостоятельно, необходимые копии документов изготавливаются специалистами.

Иностранские документы, представляемые для назначения ежемесячной денежной выплаты, должны быть переведены на русский язык и удостоверены путем консульской легализации или проставлением апостиля либо заверены нотариально в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.6. Специалисты, должностные лица, 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 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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 части 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.

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

2.6.8. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в территориальный орган социальной защиты населения, ОГКУ по месту жительства либо по месту пребывания или в многофункциональный центр путем подачи специалисту, ведущему прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае направления документов по почте документы направляются в адрес территориального органа социальной защиты населения.

Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты может быть подано в электронном виде через Портал государственных услуг.

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведений), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации, орган социальной защиты населения возвращает такие заявление и (или) документы (сведения) заявителю на доработку в течение 2 рабочих дней со дня получения всех документов (сведений), обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с **пунктами 2.6.2, 2.6.4** Административного регламента, с указанием информации, подлежащей корректировке. Заявитель представляет доработанные заявление и (или) документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующей информации от органа социальной защиты населения.

2.6.9. Требования, предъявляемые к представляемым документам:

- документы должны поддаваться прочтению;
- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- копии документов, направляемые по почте, должны быть заверены в установленном порядке;
- иностранные документы должны быть переведены на русский язык и удостоверены путем консульской легализации или проставлением апостиля либо заверены нотариально в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- документы, направляемые в электронном виде, должны быть подписаны электронной подписью.

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

(введен **Приказом** Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

(в ред. **Приказа** Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

Основаниями для отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты являются:

а) превышение среднедушевого дохода семьи над 2-кратной величиной прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленной в Ивановской области на дату обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты;

б) обращение за назначением ежемесячной денежной выплаты после достижения ребенком, в связи с рождением (усыновлением) которого поступило указанное обращение (далее - ребенок, на которого поступило заявление), возраста

трех лет;

в) отсутствие у заявителя и (или) ребенка, на которого поступило заявление, подтвержденного регистрацией или решением суда места жительства или места пребывания на территории Ивановской области;

г) предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка, на которого поступило заявление, по другому месту жительства, месту пребывания;

д) отсутствие у заявителя и (или) ребенка, на которого поступило заявление, гражданства Российской Федерации;

е) ребенок, на которого поступило заявление, по очередности рождения, определенной в соответствии с [частью 1 статьи 2](#) Закона Ивановской области от 29.06.2012 N 48-ОЗ "О ежемесячной денежной выплате семьям на третьего и последующих детей" (далее - Закон Ивановской области), не является третьим или последующим;

ж) отец ребенка, обращающийся за назначением ежемесячной денежной выплаты, не является отцом, воспитывающим детей без матери, в случаях, установленных [частью 1 статьи 2](#) Закона Ивановской области;

з) признание заявителем судом недееспособным, ограниченно дееспособным;

и) отобрание ребенка, на которого поступило заявление, или иных детей в случае, если это влечет утрату права на ежемесячную денежную выплату;

к) совершение заявителем в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

л) лишение родительских прав либо ограничение в родительских правах заявителя в отношении ребенка, на которого поступило заявление;

м) отмена усыновления заявителем ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого поступило обращение за назначением ежемесячной денежной выплаты;

н) выплата на ребенка, на которого поступило заявление, денежных средств на содержание под опекой;

о) нахождение ребенка, на которого поступило заявление, на полном государственном обеспечении;

п) определение места жительства ребенка, на которого поступило заявление, с другим родителем при расторжении брака;

р) государственная регистрация смерти ребенка, на которого поступило заявление;

с) наличие у заявителя и членов его семьи дохода, превышающего величину прожиточного минимума на душу населения по Ивановской области, установленную на дату обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты, в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках (за исключением случая, когда вклад (счет), по которому такой доход был получен, закрыт не позднее чем за 6 месяцев до месяца обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты);

(п. "с" в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 06.03.2023 N 15)

т) непредставление заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в [строках 1 - 22 пункта 2.6.2](#) Административного регламента, а также непредставление указанных документов в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления территориальным органом социальной защиты населения или многофункциональным центром;

у) непредставление заявителем в течение 5 рабочих дней заявления и (или) необходимых документов (сведений) после возвращения заявления и (или) документов (сведений) на доработку в случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации;

ф) отсутствие у заявителя и (или) трудоспособных членов его семьи (за исключением детей в возрасте до 18 лет) доходов, предусмотренных [подпунктами "а", "б"](#) (в части пенсий), ["в"](#) (в части стипендий и компенсационных выплат в период нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям), ["е", "к", "м - о", "р"](#) [пункта 3.1](#) Порядка учета и исчисления дохода, утвержденного постановлением Правительства Ивановской области от 22.01.2013 N 8-п (далее - Порядок), за расчетный период, предусмотренный [пунктом 4.1](#) Порядка, за исключением следующих случаев (их совокупности), приходящихся на указанный период:

заявитель или член его семьи не более 6 месяцев имели статус безработного, ищущего работу;

заявитель или член его семьи осуществляли уход за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

заявитель или член его семьи обучались в общеобразовательной организации, либо профессиональной образовательной организации, или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением обучения только по дополнительным образовательным программам) и не получали стипендию; (в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 06.03.2023 N 15)

заявитель и (или) члены его семьи осуществляли уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, или инвалидом с детства I группы в соответствии с [Указом](#) Президента Российской Федерации от 26.02.2013 N 175 "О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы", или за инвалидом I группы, или престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, в соответствии с [Указом](#) Президента Российской Федерации от 26.12.2006 N 1455 "О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами"; (в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 06.03.2023 N 15)

заявитель и (или) члены его семьи проходили непрерывное лечение длительностью свыше 3 месяцев, вследствие чего временно не могли осуществлять трудовую деятельность. Этот случай распространяется только на заявителя или только на одного из членов его семьи в случае, если ребенок, входящий в состав семьи, проходил непрерывное лечение

длительностью свыше 3 месяцев;
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 06.03.2023 N 15)

заявитель или член его семьи проходили военную службу (включая период не более 3 месяцев со дня демобилизации);

заявитель или член его семьи были лишены свободы или находились под стражей (включая период не более 3 месяцев со дня освобождения);

заявитель являлся единственным родителем (законным представителем), не состоящим в браке, имеющим ребенка в возрасте до 8 лет (включительно), при условии, что в актовой записи о рождении ребенка отсутствуют сведения о втором родителе ребенка или сведения об отце в запись акта о рождении ребенка внесены по заявлению матери ребенка, либо в случае, если второй родитель ребенка умер, признан безвестно отсутствующим или объявлен умершим;

семья заявителя являлась многодетной (этот случай распространяется только на заявителя или супруга (супругу) заявителя);

заявитель или супруг заявителя не получал доходы, предусмотренные подпунктом "а" пункта 3.1 Порядка, за расчетный период, предусмотренный пунктом 4.1 Порядка, в связи с отпуском без сохранения заработной платы по инициативе работодателя;

женщина, являющаяся заявителем или супругой заявителя, была беременна;

член семьи заявителя находится в розыске.

Периоды отсутствия доходов по основаниям, указанным в настоящем подпункте, оцениваются в совокупности. В случае если период, в течение которого отсутствовали доходы по указанным основаниям, составляет в совокупности 10 и более месяцев расчетного периода, предусмотренного пунктом 4.1 Порядка, решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты в связи с отсутствием у заявителя или трудоспособного члена его семьи (за исключением детей в возрасте до 18 лет) доходов не принимается.

При условии продолжительности беременности в течение 6 месяцев и более, приходящихся на период, предусмотренный пунктом 4.1 Порядка, или при условии, что на день подачи заявления срок беременности женщины - 12 недель и более, решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по основанию, указанному в настоящем подпункте, не принимается.

При принятии решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты с учетом обстоятельств, предусмотренных предложением третьим подпункта "а" пункта 3.1 приложения 2 к постановлению Правительства Ивановской области от 22.01.2013 N 8-п "Об утверждении Правил обращения за ежемесячной денежной выплатой семьям на третьего и последующих детей, ее назначения, выплаты и организации доставки в Ивановской области, Порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты семьям на третьего и последующих детей, и Порядка предоставления, расходования и учета средств, поступающих из областного бюджета на осуществление ежемесячной денежной выплаты семьям на третьего и последующих детей", решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по основанию, предусмотренному настоящим подпунктом, не принимается;

х) период, в течение которого у заявителя или трудоспособного члена семьи имелись доходы, предусмотренные подпунктами "а", "б" (в части пенсий), "в" (в части стипендий и компенсационных выплат в период нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям), "е", "к", "м" - "о", "р" пункта 3.1 Порядка (с учетом месяцев, за которые они были начислены, но не выплачены в связи с установлением особых сроков расчета и выплаты заработной платы, иной оплаты труда), составляет менее 10 месяцев расчетного периода и в совокупности период наличия доходов и их отсутствия по основаниям, указанным в подпункте "ф" настоящего пункта, составляет менее 10 месяцев расчетного периода;

ц) предоставление ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка в соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" на дату подачи заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого поступило обращение за назначением ежемесячной денежной выплаты.

(п. "ц" введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 06.03.2023 N 15)

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

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

неподтверждение права в соответствии с пунктом 2 статьи 4 Закона Ивановской области от 29.06.2012 N 48-ОЗ "О ежемесячной денежной выплате семьям на третьего и последующих детей" на дальнейшее получение ежемесячной денежной выплаты;

длительное неполучение (более 6 месяцев) ежемесячной денежной выплаты, предоставляемой через организации федеральной почтовой связи;

закрытие счета получателя в кредитной организации - в случае, если получателем в заявлении был указан способ получения ежемесячной денежной выплаты путем перечисления на счет в кредитной организации.

2.8.2. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

смерть (объявление умершим) получателя и (или) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого производится ежемесячная денежная выплата, или иных детей в случае, если это влечет утрату права на ежемесячную денежную выплату;

достижение ребенком, в связи с рождением (усыновлением) которого производится ежемесячная денежная выплата, возраста трех лет;

помещение ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого производится ежемесячная денежная выплата, или иных детей в случае, если это влечет утрату права на ежемесячную денежную выплату, в организацию на полное государственное обеспечение, за исключением случаев обучения детей в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам;

лишение получателя родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого производится ежемесячная денежная выплата, или в отношении иных детей в случае, если это влечет утрату права на ежемесячную денежную выплату;

отмена усыновления в отношении ребенка, в связи с усыновлением которого производится ежемесячная денежная выплата, или в отношении иных детей в случае, если это влечет утрату права на ежемесячную денежную выплату;

признание получателя судом недееспособным, ограниченно дееспособным;

ограничение получателя судом в родительских правах;

отобрание ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого производится ежемесячная денежная выплата, или иных детей в случае, если это влечет утрату права на ежемесячную денежную выплату;

совершение получателем в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

определение места жительства ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого производится ежемесячная денежная выплата, с другим родителем при расторжении брака;

выезд получателя и (или) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого производится ежемесячная денежная выплата, для проживания за пределы Ивановской области;
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 18.10.2021 N 83)

непредставление получателем документов, необходимых для возобновления предоставления ежемесячной денежной выплаты, в течение шести месяцев после ее приостановления по основаниям, установленным [пунктом 2.8.1](#) настоящего Административного регламента;
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 18.10.2021 N 83)

неподтверждение права на дальнейшее получение ежемесячной денежной выплаты в течение шести месяцев с месяца ее приостановления;
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 18.10.2021 N 83)

отмена решения суда о признании матери безвестно отсутствующей;

прекращение розыскных мероприятий в отношении матери;

передача под опеку (попечительство) ребенка, на содержание которого в установленном порядке выплачиваются денежные средства и в отношении которого производится ежемесячная денежная выплата, или иных детей в случае, если это влечет утрату права на ежемесячную денежную выплату;

объявление в розыск получателя ежемесячной денежной выплаты;

выявление факта представления получателем ежемесячной денежной выплаты документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения, если это влечет утрату права на ежемесячную денежную выплату;

назначение ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка в соответствии с Федеральным [законом](#) от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" на ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого производится ежемесячная денежная выплата.
(абзац введен [Приказом](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 06.03.2023 N 15)

2.8.3. Получатели ежемесячной денежной выплаты обязаны известить территориальный орган социальной защиты населения, который назначил ежемесячную денежную выплату, о наступлении обстоятельств, влияющих на прекращение предоставления ежемесячной денежной выплаты (смерть ребенка, помещение ребенка в организацию на полное государственное обеспечение, отмена усыновления ребенка, выезд получателя и (или) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого производится ежемесячная денежная выплата, для проживания за пределы Ивановской области, передача под опеку (попечительство) ребенка, на содержание которого в установленном порядке выплачиваются денежные средства), в течение 10 дней со дня наступления указанных обстоятельств.
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 18.10.2021 N 83)

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

Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.

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

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 08.10.2019 N 84)

К услугам, необходимым и обязательным для получения государственной услуги, отнесено удостоверение доверенности на получение заработной платы и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, на получение вознаграждения авторов и изобретателей, пенсий, пособий и стипендий или на получение корреспонденции, за исключением ценной корреспонденции.
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 13.02.2020 N 14)

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 от гражданина лично или почтовым отправлением, регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 2 к Административному регламенту) в течение дня поступления.

Указанный журнал, а также все иные журналы, предусмотренные настоящим Административным регламентом к ведению на бумажном носителе, включаются в номенклатуру дел (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 29.12.2022 N 103)

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 федеральной почтовой связи.

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

- а) порядковый номер записи;
- б) дату поступления заявления и документов;
- в) способ представления заявителем заявления и документов;
- в) фамилию, имя, отчество заявителя/представителя заявителя;
- г) фамилию, имя, отчество ребенка/дату рождения;
- д) адрес заявителя (место жительства/пребывания/фактического проживания), контактный телефон;
- е) вид государственной услуги, за которой обращается заявитель;

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

(п. 2.12.6 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

2.12.7. Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя оформляет расписку о приеме документов с учетом требований подпункта "е" пункта 3.3.4 Административного регламента, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, предлагает заявителю расписаться в бланке заявления о получении расписки.
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

2.12.8. Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении заявления посредством почтовой связи направляет расписку (уведомление) о приеме заявления с учетом требований пункта 3.3.4 Административного регламента. (в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

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 и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов, времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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 предоставления 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 о государственной услуге и непосредственно государственной услуги.

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

2.14.4. Государственная услуга может быть предоставлена в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

В случае направления заявления посредством Портала государственных услуг взаимодействие с должностными лицами территориального органа социальной защиты населения или многофункционального центра не требуется, за

исключением случаев необходимости представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 14.11.2022 N 79)

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

2.15.2. В рамках предоставления государственной услуги многофункциональные центры осуществляют:

информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

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

обработку персональных данных заявителей, связанных с предоставлением государственных услуг;

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На электронном документе, составленном территориальным органом социальной защиты населения, указываются реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной

подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ. Электронный документ, подтверждающий содержание документа на бумажном носителе, направленный территориальным органом социальной защиты населения в многофункциональный центр с целью получения результата предоставления государственной услуги, признается равнозначным документу на бумажном носителе.

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

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

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

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

**2.16. Особенности предоставления в электронной форме
отдельных административных процедур (действий)
при предоставлении государственной услуги**
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения
Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

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

2.16.3. Результаты предоставления государственной услуги в виде уведомления о назначении или отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, 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, ОГКУ, многофункционального центра 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 29.12.2022 N 103)
- 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 прекращение предоставления услуги;
- принятие решений о приостановлении, возобновлении, прекращении предоставления государственной услуги, о выплате недополученной суммы ежемесячной денежной выплаты и их фиксация;
- изменение размера ежемесячной денежной выплаты в массовом порядке;
- 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 ежемесячной денежной выплаты;
- организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами денежных средств;
- ведение и хранение персональных дел, пересылка персонального дела получателя ежемесячной денежной выплаты;
- выдача документов.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Департамент, территориальный орган социальной защиты населения, ОГКУ, многофункциональный центр лично, путем направления обращения почтовым отправлением или в электронной форме или по телефону.
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

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

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

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

- наименование органа;
- фамилию.

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

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

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

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 3 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 вносится специалистом в журнал регистрации обращений граждан (приложение 4 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 начальника Департамента, руководителя территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен дополнительно не более чем на 30 календарных дней. В таком случае заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению, и уведомлением о продлении срока его рассмотрения.
(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

3.2.7. Письменный ответ подписывается руководителем либо лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы, телефон и адрес электронной почты исполнителя.

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

3.2.8. Если гражданина не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к начальнику соответствующего структурного подразделения Департамента, заместителю начальника Департамента, курирующему данный вопрос, руководителю территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ. Если гражданина не устраивают полученные консультации, он обращается к начальнику Департамента.
(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

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 письменно обращения) с момента обращения гражданина.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя или его представителя в территориальный орган социальной защиты населения, ОГКУ, многофункциональный центр лично, посредством почтового отправления или через Портал государственных услуг. [Заявление](#) подается по форме, определенной приложением 1 к Административному регламенту.
(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

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

Заявителю сообщаются дата и время представления документов, номер кабинета или окна, в которые следует обратиться.
(п. 3.3.2 в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

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 представитель предъявляют специалисту документы, удостоверяющие их личность, место жительства, категорию, статус заявителя.

Заявление посредством почтового отправления направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлении, верность копий документов, предусмотренных [пунктами 2.6.2, 2.6.4](#) Административного регламента, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.
(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

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

а) регистрирует заявления в [журнале](#) регистрации заявлений граждан (приложение 2 к Административному регламенту) в соответствии с [пунктом 2.12.6](#) Административного регламента;

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

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

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

д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но представленных заявителем самостоятельно. Проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в [пункте 2.6.9](#) Административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 06.03.2023 N 15)

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

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

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

ж) в случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах, представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации, возвращает такие заявление и (или) документы заявителю на доработку в течение 2 рабочих дней с даты их поступления в территориальный орган социальной защиты населения с указанием информации, подлежащей корректировке;

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

В расписке о приеме документов указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- дата приема заявления и документов;

- порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений граждан;

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

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

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

В ходе личного приема расписка выдается заявителю под подпись.

При направлении заявления в электронной форме либо посредством почтового отправления расписка направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении, в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

и) при наличии технической возможности - вносит необходимые сведения в АС "Адресная социальная помощь";

к) при поступлении заявления без приложения документов, которые в соответствии с [пунктом 2.6.3](#) Административного регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за прием документов, запрашивает соответствующие документы у иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (далее - межведомственное взаимодействие), в порядке, предусмотренном [подразделом 3.5](#) Административного регламента.

(п. 3.3.4 в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

3.3.5. Общее время административного действия по приему документов у заявителя 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, и документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия (далее - комплект документов), и передает специалисту, ответственному за передачу документов специалистам, ответственным за подготовку проектов решений о назначении ежемесячной денежной выплаты. Действие выполняется в день приема документов.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в [подразделе 2.4](#) Административного регламента.

(п. 3.3.8 в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

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, ОГКУ, которые указываются в расписке о приеме документов;

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

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

в) в ходе личного приема граждан;

г) через Портал государственных услуг.

(пп. "г" введен [Приказом](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

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).

Рекомендуемое время разговора по телефону - не более 5 минут.

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 29.12.2022 N 103)

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 - один рабочий день с момента обращения заявителя.

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

3.5. Взаимодействие территориального органа социальной защиты населения 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 29.12.2022 N 103)

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 ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

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 и 2.2.8](#) Административного регламента соответствующих запросов.

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

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 и соответствующими соглашениями.

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

Направление межведомственных запросов территориальными органами социальной защиты населения о предоставлении 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 29.12.2022 N 103)

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

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

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

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

3.5.4. При приеме заявления с приложением полного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 2.6.3](#), 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.

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

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

Максимальный срок административной процедуры по межведомственному взаимодействию - 7 рабочих дней с момента поступления заявления без приложения документов, которые в соответствии с [пунктами 2.6.2, 2.6.4](#) Административного регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия.

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

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 ОГКУ заявления и полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

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

3.6.2. Сформированный комплект документов, поступивших от заявителя 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).

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103.

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений:

а) проверяет сформированный комплект документов, информацию (документы), поступившую(шие) в рамках межведомственного взаимодействия, наличие оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с [пунктом 2.7.1](#) Административного регламента;

б) проверяет в реестре получателей ежемесячной денежной выплаты, имело ли место обращение гражданина ранее;

в) определяет состав семьи заявителя, в том числе производит сравнение сведений о членах семьи заявителя, указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах, с аналогичными сведениями, содержащимися в справке о регистрации граждан по месту жительства;

г) формирует электронное дело заявителя, внося в программный комплекс АС "Адресная социальная помощь" для граждан, обратившихся впервые:

- анкетные данные всех членов семьи;
- общие сведения с указанием социально-демографической группы, степени родства;
- данные членов семьи, зарегистрированных по другому адресу;
- дату текущего обращения;
- информацию о доходах каждого члена семьи;
- иные сведения, предусмотренные программным комплексом;

д) рассчитывает с использованием программного комплекса АС "Адресная социальная помощь" среднедушевой доход семьи.

В случае если сведения о семье заявителя уже занесены в базу данных программы АС "Адресная социальная помощь", специалист сравнивает имеющиеся данные с данными в документах, которые представил заявитель, дополняет необходимые сведения;

[Приказом](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 18.10.2021 N 83 внесены изменения.

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

готовит проект уведомления заявителю о принятом решении (приложения 6, 7 к Административному регламенту). В случае, если заявление на получение государственной услуги гражданин направил в электронной форме с использованием Портала государственных услуг, проект уведомления готовится в программном комплексе АС "Адресная социальная помощь" для направления заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

ж) 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;
(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

осуществляет визуальную проверку правильности введенных сведений;

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

3.6.4. Утратил силу. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103.

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 состава семьи, среднедушевого дохода семьи, величины прожиточного минимума детей и размера назначаемой ежемесячной денежной выплаты, бюджетных источников финансирования, способов выплаты, выплатных реквизитов, соответствия сведений по заявителю, внесенных в программный комплекс, сведениям, подтвержденным документами;

проводит анализ результатов проверки;

контролирует устранение специалистами допущенных ошибок;

если в ходе проверки правильности и обоснованности подготовленного проекта решения не были выявлены ошибки, то делает отметку на проекте решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении "Проверено, дата, подпись, расшифровка подписи, должность", передает комплект документов, проекты принятого решения и уведомления руководителю ОГКУ для визирования и далее - должностному лицу, ответственному за принятие решений.
(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

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

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

3.6.7. 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 назначении направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, через Портал государственных услуг при подаче заявления через Портал государственных услуг, по электронной почте или почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, - при личной подаче заявления или подаче посредством почтовой связи.
(п. 3.6.8 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

3.6.9. Второй экземпляр уведомления о назначении государственной услуги либо об отказе в ее назначении помещается в персональное дело.
(п. 3.6.9 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

3.6.10. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, осуществляет регистрацию принятого решения в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 2 к Административному регламенту), внося в дополнение к информации о принятом заявлении, указанной в соответствии с пунктом 2.12.6 Административного регламента, информацию:

- а) о дате принятия решения;
- б) информацию о принятом решении (о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги);
- в) срок предоставления государственной услуги ("с" и "по" - для ежемесячных выплат/дата перечисления средств - для единовременных выплат);
- г) номер личного дела;
- д) фамилию, имя, отчество должностного лица, подпись.

(п. 3.6.10 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

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

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 29.12.2022 N 103)

3.7. Организация выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги (в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры осуществления выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги является вынесение решения о предоставлении (возобновлении) государственной услуги.

3.7.2. Специалист, ответственный за формирование выплатных документов, осуществляет формирование выплаты (начисления), передает документы на визу руководителю 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 на основании заявок территориальных органов социальной защиты населения в пределах выделенных средств ОГКУ перечисляет в кредитные учреждения и организации федеральной почтовой связи денежные средства на предоставление гражданам ежемесячной денежной выплаты.

3.7.7. Кредитные организации в соответствии с заключенными договорами (соглашениями) информируют ОГКУ о выявленных разногласиях, получателях, которым денежные средства не зачислены, и суммах, не зачисленных на счета получателей, осуществляя возврат указанных денежных средств. Организации федеральной почтовой связи Ивановской области в соответствии с заключенными договорами (соглашениями) представляют ежемесячно, в срок не позднее 25 числа текущего месяца, информацию о доставленных и недоставленных суммах денежной выплаты, ежемесячные отчеты в электронном виде о доставленных и не доставленных в отчетном месяце суммах ежемесячной денежной выплаты. При поступлении отчета организаций федеральной почтовой связи о выплаченных и невыплаченных суммах или информации от кредитных организаций о непринятии к зачислению денежных средств проводится проверка выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями в соответствии с подразделом 3.11 Административного регламента.

3.7.8. Результатом административной процедуры является передача выплатных документов и перечисление

денежных средств на выплату кредитным организациям и управлению Федеральной почтовой связи Ивановской области.

Максимальный срок административной процедуры по организации выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги соответствует сроку, указанному в [подпункте 14 пункта 2.4 раздела 2](#) Административного регламента.

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

3.8.1. Получатели ежемесячной денежной выплаты обязаны известить территориальный орган социальной защиты населения, который назначил ежемесячную денежную выплату, о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, в течение 10 дней со дня наступления указанных обстоятельств.

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

при личном обращении в территориальный орган социальной защиты населения, ОГКУ, многофункциональный центр;
(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

по почте (заказным письмом);

по электронной почте.

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

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

3.8.3. Территориальные органы социальной защиты населения, ОГКУ при поступлении информации от получателя проверяют наличие обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной денежной выплаты, в рамках межведомственного взаимодействия.

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

С использованием принципа системы межведомственного взаимодействия проверяется информация о следующих событиях, влекущих за собой прекращение ежемесячной денежной выплаты:

- назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в отношении которого производится ежемесячная денежная выплата, или иных детей в случае, если это влечет утрату права на ежемесячную денежную выплату;

- выезд получателя на новое место жительства за пределы территории Ивановской области;

- смерть ребенка или получателя ежемесячной денежной выплаты;

- розыскные мероприятия в отношении матери;

- розыск получателя ежемесячной денежной выплаты.

3.8.4. Результатом административной процедуры является регистрация документов, поступившие от получателя или официальных источников.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня представления заявителем (представителем заявителя) или получения территориальным органом социальной защиты населения, ОГКУ информации, документов, подтверждающих утрату права на получение государственной услуги.

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

3.9. Принятие решений о приостановлении, возобновлении, прекращении предоставления государственной услуги, о выплате недополученной суммы ежемесячной денежной выплаты и их фиксация

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о приостановлении предоставления ежемесячной денежной выплаты (приложение 8 к Административному регламенту - не приводится) и его фиксации является получение территориальным органом социальной защиты населения, ОГКУ документов или информации о событиях, указанных в [пункте 2.8.1](#) Административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о прекращении выплат (приложение 10 к Административному регламенту - не приводится) и его фиксации является получение территориальным органом социальной защиты населения, ОГКУ документов или информации о событиях, указанных в [пункте 2.8.2](#) Административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

При поступлении информации о событиях, указанных в [пункте 2.8.1](#) или в [пункте 2.8.2](#) Административного регламента, предоставление государственной услуги приостанавливается или прекращается, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства, за исключением случая достижения ребенком, в связи с рождением (усыновлением) которого производится ежемесячная денежная выплата, возраста трех лет. В таком случае предоставление ежемесячной денежной выплаты прекращается с первого числа месяца, в котором ребенок

достиг возраста трех лет.

При поступлении информации из ЕГР ЗАГС 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.

Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 18.10.2021 N 83 внесены изменения.

3.9.2. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о возобновлении выплат (приложение 9 к Административному регламенту - не приводится) и его фиксации является получение территориальным органом социальной защиты населения, ОГКУ следующих документов (сведений):
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

а) при несвоевременном подтверждении права на ежемесячную денежную выплату на новый период - заявления о возобновлении ежемесячной денежной выплаты, документов, предусмотренных [пунктами 2.6.2, 2.6.4](#) Административного регламента;
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

б) в случае длительного неполучения ежемесячной денежной выплаты (более 6 месяцев), предоставляемой через организации федеральной почтовой связи, а также в случае закрытия счета получателя в кредитной организации, указанного им в заявлении для зачисления ежемесячной денежной выплаты, - заявления об определении способа доставки ежемесячной денежной выплаты.

При устранении получателем причин, послуживших основанием для приостановления предоставления ежемесячной денежной выплаты, в течение 6 месяцев с месяца ее приостановления выплата возобновляется с месяца приостановления на основании заявления получателя о возобновлении ежемесячной денежной выплаты.
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 18.10.2021 N 83)

При устранении получателем указанных причин по истечении 6 месяцев с месяца приостановления предоставления ежемесячной денежной выплаты выплата возобновляется за период не более 6 месяцев назад.
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 18.10.2021 N 83)

3.9.3. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выплате недополученной суммы ежемесячной денежной выплаты (приложение 11 к Административному регламенту - не приводится) и его фиксации является заявление члена (членов) семьи умершего получателя государственной услуги (приложение 12 к Административному регламенту - не приводится) и получение территориальным органом социальной защиты населения всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6.4](#) Административного регламента.

При возникновении права на получение ежемесячной денежной выплаты у отца ребенка выплата производится за весь неполученный матерью ребенка период при наличии документов, подтверждающих право нового получателя на получение ежемесячной денежной выплаты.

3.9.4. При поступлении информации о событиях, указанных в [пункте 2.8.1](#) или в [пункте 2.8.2](#) Административного регламента, 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.

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

3.9.6. Решения о приостановлении, возобновлении и прекращении предоставления государственной услуги, о выплате недополученной суммы ежемесячной денежной выплаты принимаются должностным лицом, ответственным за принятие решения, при наличии на соответствующем решении визы специалиста, ответственного за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения, и руководителя ОГКУ.
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

3.9.7. 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 или изменения размера выплаты в связи с изменением законодательства, регламентирующего предоставление государственной услуги) путем направления:

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

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

Уведомление направляется почтовым отправлением или посредством электронной почты.
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

Второй экземпляр уведомления приобщается к персональному делу с обязательным указанием даты направления уведомления.
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

Сроки направления уведомлений указаны в подразделе 2.4 Административного регламента.

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

3.9.9. Решения о приостановлении, возобновлении и прекращении предоставления государственной услуги, о выплате недополученной суммы ежемесячной денежной выплаты и документы, послужившие основанием для принятия этих решений, приобщаются в персональное дело получателя государственной услуги.

3.9.10. Результатом административной процедуры по принятию решений о приостановлении, возобновлении, прекращении предоставления государственной услуги, о выплате недополученной суммы ежемесячной денежной выплаты и их фиксации является направление заявителю уведомления о принятом решении и приобщение решения и документов, послуживших основанием для его принятия, к персональному делу получателя.
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления информации о событиях, указанных в пунктах 2.8.1 и 2.8.2 Административного регламента.

3.10. Изменение размера ежемесячной денежной выплаты в массовом порядке

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по изменению размера ежемесячной денежной выплаты служит изменение величины прожиточного минимума детей в Ивановской области. Изменение размеров ежемесячной денежной выплаты производится без обращения граждан и без истребования у получателей ежемесячной денежной выплаты каких-либо документов с 1 января каждого года.

3.10.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, на основании сведений об установлении величины прожиточного минимума для детей в Ивановской области на год производит изменение размера ежемесячной денежной выплаты с использованием программного комплекса АС "Адресная социальная помощь", готовит проект решения об изменении с 1 января следующего года размера ежемесячной денежной выплаты (приложение 13 к Административному регламенту - не приводится).
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 18.10.2021 N 83)

3.10.3. Результатом административной процедуры является приобщение решения об изменении размера ежемесячной денежной выплаты к персональному делу получателя и предоставление ежемесячной денежной выплаты с 1 января ежегодно в новом размере.

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 соответствии с заключенным договором.
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

3.11.3. На основании сведений, представленных кредитными организациями и организациями федеральной почтовой связи, о незачислении или невыплате ежемесячной денежной выплаты специалисты территориального органа социальной защиты населения или ОГКУ, ответственные за введение информации о неоплате в программный комплекс, вводят указанную информацию о неоплаченных суммах по каждому получателю в АС "Адресная социальная помощь".
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

3.11.4. Информация о гражданах, не получивших ежемесячную денежную выплату, хранится в территориальных органах социальной защиты населения.
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

3.11.5. Процедура завершается расчетом ОГКУ с организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями за оказанные услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты и повторным направлением неполученных денежных средств получателям:
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

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

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

3.12. Изменение выплатных реквизитов получателя

ежемесячной денежной выплаты

3.12.1. Основанием для изменения выплатных реквизитов получателя ежемесячной денежной выплаты (фамилия, имя, отчество, адрес, номер счета в банке, паспорт) является поступление заявления (приложение к типовой форме заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты семьям на третьего и последующих детей) получателя и подтверждающих данный факт документов.
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

3.12.2. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, приобщает поступившее заявление и документы к персональному делу получателя и вносит необходимые изменения в электронное дело получателя в АС "Адресная социальная помощь".

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

Общий максимальный срок изменения выплатных реквизитов получателя ежемесячной денежной выплаты не может превышать десять 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 обнаружения факта необоснованного получения государственной услуги по вине заявителей, получающих государственную услугу (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на выплату ежемесячной денежной выплаты), или в случае счетной ошибки территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ.
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

В этом случае денежные средства, излишне выплаченные заявителю, получающему государственную услугу, засчитываются в счет будущих выплат, а при отсутствии права на получение ежемесячной денежной выплаты в последующие месяцы эти средства возмещаются заявителем добровольно. При отказе от добровольного возврата - взыскиваются в судебном порядке.

В случае если выплату излишних сумм ежемесячной денежной выплаты повлекли недостоверные документы (сведения), выданные (представленные) физическими и юридическими лицами, виновные лица возмещают ущерб, причиненный областному и федеральному бюджетам, в порядке, установленном законодательством.

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

3.13.2. В случае установления факта необоснованного получения государственной услуги по вине заявителей, получающих государственную услугу, или в результате счетной ошибки, допущенной органом, предоставляющим государственную услугу, удержания производятся в сумме не свыше двадцати процентов суммы, причитающейся получателю, при каждой последующей выплате ежемесячной денежной выплаты. При прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты оставшаяся задолженность возмещается получателем добровольно или взыскивается с получателя в судебном порядке.

В таких случаях специалист, ответственный за подготовку проектов решений:

готовит расчет неправомерно выплаченной суммы;

при наличии права заявителя на дальнейшее получение государственной услуги - готовит уведомление заявителю, получающему государственную услугу, по которому выявлена необоснованная выплата, об удержании переполученных денежных средств из будущих выплат, с указанием причин, периода, размера необоснованно полученной выплаты и периода осуществления удержаний;

при отсутствии права заявителя на дальнейшее получение государственной услуги - готовит проект решения о прекращении выплаты, проект обращения к заявителю, получающему государственную услугу, по которому выявлена необоснованная выплата, 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 Департамента, срока, до которого необходимо возместить неправомерно полученную сумму, действия территориального органа социальной защиты населения в случае отказа получателя от возмещения неправомерно полученной суммы (приложение 15 к Административному регламенту - не приводится);

передает расчет неправомерно выплаченной суммы, персональное дело заявителя и проект уведомления или обращения к заявителю на проверку специалисту, ответственному за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений.

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 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 ежемесячной денежной выплаты (приложение 16 к Административному регламенту - не приводится);

направляет уведомление или обращение заявителю в течение 5 рабочих дней после принятия решения, 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 отказа заявителя, не имеющего права на дальнейшее получение государственной услуги, 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 29.12.2022 N 103)

3.13.6. Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, дает специалисту поручение о подготовке искового заявления в суд о взыскании с получателя необоснованно полученных денежных средств и участия 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 о согласии и способе возмещения неправомерно полученной суммы приобщаются к персональному делу гражданина, по которому выявлена неправомерная выплата.

3.13.8. Результатом административной процедуры является зачисление денежных средств, необоснованно перечисленных заявителю, получающему государственную услугу, на расчетный счет.

Способом фиксации результата является предоставление гражданином квитанции о возврате средств или отметка об удержании средств из выплат в персональном деле и реестре удержаний излишне выплаченных сумм ежемесячной денежной выплаты (приложение 16 к Административному регламенту).

В случае невозможности взыскания денежных средств с заявителя по причине смерти получателя, выезда его за пределы Ивановской области без уведомления об адресе выбытия, невозвращенные суммы списываются.

Срок административной процедуры не ограничен.

3.14. Ведение и хранение персональных дел, пересылка персонального дела получателя ежемесячной денежной выплаты

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 подшиваются в следующей последовательности:

- решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- заявление о предоставлении государственной услуги;
- свидетельства о рождении детей;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- документ, подтверждающий регистрацию заявителя и ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого поступило обращение за ежемесячной денежной выплатой, по месту жительства на территории Ивановской области;
- документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов семьи;
- свидетельство о заключении или расторжении брака; свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о перемене имени, иные документы, уточняющие родственные отношения заявителя и ребенка или состав семьи;
- документы, подтверждающие ненахождение несовершеннолетних детей на государственном обеспечении (справка из образовательной организации, а для детей, находящихся на домашнем воспитании, - справка из детской поликлиники);
- 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 и адрес заявителя, наименование государственной услуги, за которой обратился заявитель.

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. При смене получателем ежемесячной денежной выплаты места жительства (места пребывания) в пределах Ивановской области выплата предоставляется по предыдущему месту жительства (месту пребывания) до истечения периода назначения ежемесячной денежной выплаты.

(п. 3.14.7 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 06.03.2023 N 15)

3.14.8. Результатом административной процедуры является хранение персонального дела получателя в течение установленного срока хранения.

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.

3.15. Выдача документов

3.15.1. Заявителю по его просьбе может быть выдана справка о получении (неполучении) им ежемесячной денежной выплаты.

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

Заявитель может обратиться одним из следующих способов:

- лично;
- по почте;
- с использованием электронной почты;
- посредством отправки факсимильного сообщения;
- через многофункциональный центр.

Специалист, ответственный за прием документов:

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

фиксирует факт обращения в журнал регистрации обращений граждан; в случае заочного обращения - информирует заявителя о дате и месте получения справки;

готовит (в бумажном или электронном виде) и после подписания руководителем территориального органа социальной защиты населения или лица, уполномоченного приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, выдает справку о назначении (неназначении) ежемесячной денежной выплаты или о произведенных выплатах.

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

3.15.2. В связи с переменной места жительства или места пребывания получателю по его желанию выдается справка о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты. Данная справка может быть направлена по запросу территориального органа социальной защиты по новому месту жительства или месту пребывания получателя государственной услуги в порядке межведомственного взаимодействия.
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 18.10.2021 N 83)

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день с момента поступления документов, дающих право на проведение административных процедур.

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) текущего контроля;
- б) контроля в виде комплексных проверок (плановых, внеплановых);
- в) контроля в виде тематических проверок (плановых, внеплановых);
- г) общественного контроля.

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, ОГКУ;
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе делопроизводства Департамента. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4.8. Информация о результатах рассмотрения обращения направляется руководителям территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ для устранения выявленных замечаний в определенный срок.
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

По окончании указанного срока территориальный орган социальной защиты населения, ОГКУ направляет в Департамент информацию о проделанной работе по устранению замечаний и принятым мерам.
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, допущенных органами социальной защиты населения, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации начальником Департамента, руководителями территориальных органов социальной защиты населения, ОГКУ.
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

В случае выявления нарушений, допущенных специалистами МФЦ, территориальными органами социальной защиты населения или Департаментом направляется в МФЦ 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, 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.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

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

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, 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, 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

При досудебном обжаловании жалоба подается:

а) руководителям территориальных органов социальной защиты населения, ОГКУ - на решения и действия (бездействие) подчиненных им специалистов;

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

б) начальнику Департамента - на решения и действия (бездействие) подчиненных ему должностных лиц и руководителей территориальных органов социальной защиты населения, руководителей ОГКУ, иных уполномоченных на

предоставление государственной услуги лиц;
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

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; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, подлежат обязательному размещению на едином портале государственных и муниципальных услуг.
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 103)

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области
от 29.12.2022 N 103)

ТИПОВАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о назначении ежемесячной денежной выплаты семьям
на третьего и последующих детей

(орган, организация)

Прошу предоставить ежемесячную денежную выплату семьям на третьего и последующих детей (далее - выплата).

1. Сведения о заявителе

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
СНИЛС _____
Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты) <1> _____
Дата рождения (дд.мм.гггг) _____
Семейное положение (в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова)) _____
Адрес места жительства <2> _____
Реквизиты записи акта о заключении (расторжении) брака <3> _____

(номер записи акта)

	(дата составления записи акта)

	(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)
Реквизиты записи акта о смерти супруга (супруги) <4>	_____
	(номер записи акта)

	(дата составления записи акта)

	(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)

	(ф.и.о. умершего)

	(дата смерти)
Место работы <5>	_____
ИНН работодателя (налогового агента) <6>	_____
Сведения о сумме алиментов, полученных в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи	_____
Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС нетрудоспособного лица, за которым осуществлялся уход в период расчета среднедушевого дохода семьи <7>	_____
Ранее выплата была назначена отцу ребенка	ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ	
Отбывал (отбывала) наказание в местах лишения свободы в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи	ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

	(субъект Российской Федерации, в котором гражданин отбывал наказание)
Была беременной 6 месяцев и более в период расчета среднедушевого дохода семьи и (или) на день подачи заявления <8>	ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
Была применена мера пресечения в виде заключения под стражу в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи	ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

	(субъект Российской Федерации, в котором в отношении гражданина применена мера в виде заключения под стражу)
Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты)	_____

2. Сведения о супруге заявителя <9>

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Гражданство

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты) <1>

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Место работы <5>

ИНН работодателя (налогового агента) <6>

Сведения о сумме полученных в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи, алиментов

Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС нетрудоспособного лица, за которым осуществлялся уход в период расчета среднедушевого дохода семьи <7>

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Отбывает в настоящее время или отбывал (отбывала) наказание в местах лишения свободы в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи

ДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть)

(субъект Российской Федерации, в котором гражданин отбывает наказание)

Была беременной 6 месяцев и более в период расчета среднедушевого дохода семьи и (или) на день подачи заявления <8>

ДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть)

В отношении супруга (супруги) применена мера пресечения в виде заключения под стражу или была применена такая мера в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи

ДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть)

(субъект Российской Федерации, в котором в отношении гражданина применена мера в виде заключения под стражу)

Лишен родительских прав либо ограничен в родительских правах в отношении ребенка (детей), на которого (которых) назначается выплата

ДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть)

Выплачивает алименты на ребенка (детей), на которого (которых) назначается выплата

ДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть)

Проходит военную службу по призыву

ДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть)

Обучается в военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования

ДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть)

Лишен родительских прав либо ограничен в родительских правах в отношении ребенка (детей), на которого (которых) назначается выплата

ДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть)

3. Сведения о детях заявителя <10>

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
СНИЛС _____
Гражданство _____
Реквизиты записи акта о рождении _____

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты) <1>

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Адрес места жительства <2>

Заявитель является для ребенка

родителем/опекуном/попечителем
(нужное подчеркнуть)

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Отбывает в настоящее время или отбывал (отбывала) наказание в местах лишения свободы в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи <11>

ДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть)

(субъект Российской Федерации, в котором гражданин отбывал наказание)

В отношении ребенка применена мера пресечения в виде заключения под стражу или была применена такая мера в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи <11>

ДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть)

(субъект Российской Федерации, в котором в отношении гражданина применена мера в виде заключения под стражу)

Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС нетрудоспособного лица, за которым осуществлялся уход в период расчета среднедушевого дохода семьи <7>

Ребенок находится на государственном обеспечении (не под опекой)

ДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть)

Ребенок находится под опекой (попечительством), на содержание которого выплачиваются денежные средства

ДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть)

Ребенок в возрасте до 18 лет является дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации

ДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть)

Ребенок приобрел дееспособность в результате вступления в брак

ДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть)

Реквизиты записи акта о заключении брака

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена
государственная регистрация акта гражданского состояния)

Ребенок приобрел дееспособность в результате решения органа опеки и попечительства или по решению суда

ДА/НЕТ
(нужное подчеркнуть)

4. Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о вас или членах вашей семьи является верным на день подачи заявления

Члены вашей семьи находятся на принудительном лечении по решению суда.

Члены Вашей семьи находятся в розыске.

Ваша семья имеет статус многодетной.

5. Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о вас или членах вашей семьи является верным в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи

Вы или члены вашей семьи получали доходы, полученные от источников за пределами Российской Федерации.

Вы или члены вашей семьи обучались в общеобразовательной организации, либо профессиональной образовательной организации, или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения и не получали стипендию.

Вы или члены вашей семьи получали стипендию и иные денежные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, выплачиваемые лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям.

Вы или члены вашей семьи получали ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку.

Вы или члены вашей семьи получали компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.

Вы или члены вашей семьи проходили непрерывное лечение длительностью свыше 3 месяцев, вследствие чего временно не могли осуществлять трудовую деятельность.

Вы или члены вашей семьи получали доходы, полученные в рамках применения специального налогового режима "Налог на профессиональный доход".

Вы или члены вашей семьи получали единовременное пособие при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.

Вы или члены вашей семьи получали пенсии для лиц, проходящих (проходивших) военную службу, службу в

учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.

Судом при расторжении брака принималось решение об определении места жительства ребенка, на которого назначается выплата, с заявителем.

Вы или члены вашей семьи уплачиваете алименты на ребенка (детей), не относящегося(-ихся) к членам вашей семьи.

Органом опеки и попечительства или судом принималось решение об объявлении несовершеннолетнего ребенка полностью дееспособным.

6. Сделайте отметку в соответствующем квадрате для определения способа доставки выплаты

Через кредитную организацию:

наименование кредитной организации

БИК кредитной организации

номер счета заявителя

Через почтовое отделение:

адрес получателя

номер почтового отделения

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ, что в течение 10 рабочих дней Вы ОБЯЗАНЫ представить в орган социальной защиты населения, в который подаете заявление, следующие документы:

- Акт гражданского состояния, зарегистрированный компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства
(Важно! Иностранные документы, представляемые для назначения ежемесячной денежной выплаты, должны быть переведены на русский язык и удостоверены путем консульской легализации или проставлением апостиля либо заверены нотариально в соответствии с законодательством Российской Федерации)

- Документы, подтверждающие размер доходов, полученных от Вашей трудовой деятельности или членов Вашей семьи, являющихся на период расчета среднедушевого дохода лиц, проходящих (проходивших) военную службу или службу в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью

- Документ о прохождении заявителем или членами его семьи военной службы по призыву

- Документ о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы

- Документ о нахождении заявителя или членов его семьи на полном государственном обеспечении, за исключением обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам

- Документ о нахождении заявителя или членов его семьи на принудительном лечении по решению суда

- Документ о факте неполучения стипендии в случае обучения заявителя или членов его семьи в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения

- Документ о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям

- Документ о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку

- Документ об обучении в военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования до заключения контракта о прохождении военной службы
- Документ о размере полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей
- Документ о размере доходов, полученных в рамках применения специального налогового режима "Налог на профессиональный доход"
- Документ о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью
- Документ о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью
- Документ о размер доходов, полученных по месту службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации
- Документ, подтверждающий дееспособность: либо решение органа опеки и попечительства, либо решение суда об объявлении несовершеннолетнего ребенка полностью дееспособным

Непредставление этих документов является основанием для отказа в назначении выплаты

В течение 10 рабочих дней Вы ВПРАВЕ представить в орган социальной защиты населения, в который подаете заявление, с целью уточнения среднедушевого дохода семьи в расчетном периоде, следующие документы:

- документ о размере доходов от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходов от осуществления частной практики
- документ, подтверждающий получение дохода по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности
- документ, подтверждающий предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе работодателя
- решение суда об определении места жительства ребенка, на которого назначается выплата, с заявителем
- документ, подтверждающий уплату алиментов на детей, не являющихся членами вашей семьи
- сумму дохода за вычетом расходов от деятельности с применением упрощенной системы налогообложения (в случае, если гражданин выбрал в качестве объекта налогообложения доходы), системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, патентной системы налогообложения в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи
- документы о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства
- справку о беременности женщины

Непредставление этих документов НЕ является основанием для отказа в назначении выплаты

Дата "___" _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

<1> В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, паспорта гражданина Российской Федерации указываются серия и номер, дата выдачи паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, наименование органа, выдавшего паспорт.

В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении указываются реквизиты записи акта о рождении - номер записи акта, дата составления записи акта, наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния.

<2> Указывается адрес места жительства (пребывания).

<3> Указываются реквизиты записи акта о расторжении брака в случае, если заявитель указал в графе "Семейное положение" статус "разведен (разведена)". Указываются реквизиты записи акта о заключении брака в случае, если заявитель указал в графе "Семейное положение" "вдовец (вдова)".

<4> Указываются в случае, если заявитель указал в графе "Семейное положение" статус "вдовец (вдова)".

<5> Указывается в случае, если заявитель и (или) его супруг (супруга) являются военнослужащими, сотрудниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

<6> Указывается в случае, если заявитель и (или) его супруг (супруга) являются военнослужащими, сотрудниками войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

<7> Указываются в случае, если заявитель и (или) член его семьи осуществляли уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, или инвалидом с детства I группы, или инвалидом I группы, или престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет в период расчета среднедушевого дохода семьи. В случае одновременного ухода за несколькими нетрудоспособными лицами в этот период указываются сведения по каждому нетрудоспособному лицу.

<8> Заполняется для лиц женского пола.

<9> Заполняется в случае, если заявитель указал в графе "Семейное положение" статус "состою в браке".

<10> Заполняется на каждого ребенка, входящего в состав семьи, в отдельности.

<11> Заполняется в случае, если ребенок старше 14 лет.

Приложение 2
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области
от 29.12.2022 N 103)

Журнал регистрации заявлений граждан

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

N п/п	Дата поступления заявления	Способ представления заявителем заявления и документов	Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя	Ф.И.О. ребенка/дата рождения	Адрес заявителя (место жительства/пребывания/фактического проживания), контактный телефон	Вид государственной услуги, за которой обращается заявитель	Дата предоставления всех необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя	Дата принятия решения	Информация о принятом решении (о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги)	Срок предоставления государственной услуги	
										"с" и "по" - для ежемесячных выплат	дата перечисления средств - для единовременных выплат
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
