

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА МАЛОИМУЩИМ ГРАЖДАНАМ, В СЕМЬЯХ КОТОРЫХ
ПО НЕЗАВИСЯЩИМ ОТ НИХ ПРИЧИНАМ РАЗМЕР СРЕДНЕДУШЕВОГО ДОХОДА
НЕ ПРЕВЫШАЕТ ВЕЛИЧИНУ ПРОЖИТОЧНОГО МИНИМУМА НА ДУШУ
НАСЕЛЕНИЯ В ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ОПРЕДЕЛЕННУЮ
В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента социальной защиты населения Ивановской области
от 05.06.2017 N 24, от 24.12.2018 N 74, от 22.10.2019 N 100,
от 12.02.2020 N 11 (ред. 27.02.2020), от 17.04.2020 N 47, от 18.01.2021 N 4,
от 30.03.2021 N 22, от 21.07.2021 N 59, от 20.05.2022 N 32,
от 05.07.2022 N 45, от 14.11.2022 N 76, от 28.12.2022 N 99,
от 12.04.2023 N 28, от 22.09.2023 N 81)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление пособия на ребенка малоимущим гражданам, в семьях которых по независящим от них причинам размер среднедушевого дохода не превышает величину прожиточного минимума на душу населения в Ивановской области, определенную в установленном порядке" (далее - Административный регламент, государственная услуга, пособие на ребенка) 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. В соответствии с [Законом](#) Ивановской области от 21.12.2004 N 177-ОЗ "О пособии на ребенка в Ивановской области" заявителями являются:

граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ивановской области;

постоянно проживающие на территории Ивановской области иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы; (в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

временно проживающие и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством иностранные граждане и лица без гражданства.
(п. 1.2.1 в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 05.06.2017 N 24)

1.2.2. Пособие на ребенка предоставляется одному из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) совместно проживающего с ним ребенка до достижения им возраста 16 лет (на обучающегося общеобразовательной организации - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста 18 лет, за исключением детей-инвалидов, которым пособие на ребенка выплачивается до окончания обучения в общеобразовательной организации, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет) в семьях, в которых по независящим от них причинам размер среднедушевого дохода не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Ивановской области на дату обращения за назначением пособия на ребенка.
(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

1.2.3. Права на пособие на ребенка не имеют:

граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, дети которых находятся на полном государственном обеспечении;

граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, лишённые родительских прав либо ограниченные в родительских правах;

опекуны (попечители), получающие в установленном законодательством порядке денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством);

граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, выехавшие на постоянное место жительства за пределы Ивановской области.

1.2.4. В тех случаях, когда лицо, которому назначается государственная услуга, не может обратиться самостоятельно, заявление подается по месту жительства заявителя законным представителем или доверенным лицом.

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения
Ивановской области от 24.12.2018 N 74)

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 20.05.2022 N 32)

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 20.05.2022 N 32)

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 20.05.2022 N 32)

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 20.05.2022 N 32)

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 центров предоставления услуг Ивановской области (mfc.ivanovoobl.ru).

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

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 20.05.2022 N 32)

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 20.05.2022 N 32)

1.3.9. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

(п. 1.3.9 введен [Приказом](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление пособия на ребенка малоимущим гражданам, в семьях которых по независящим от них причинам размер среднедушевого дохода не превышает величину прожиточного минимума на душу населения в Ивановской области, определенную в установленном порядке.

2.2. Наименование органов и учреждений, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют территориальные органы социальной защиты населения.

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

2.2.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с:

- территориальными органами социальной защиты населения;

- ОГКУ;

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

- многофункциональными центрами.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Департамент;

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

- ОГКУ;

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

- многофункциональные центры;

- государственные финансовые органы;

- кредитные организации;

- управление Федеральной почтовой связи Ивановской области.

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 17.04.2020 N 47)

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 20.05.2022 N 32)

г) осуществление эффективного контроля качества предоставления государственной услуги;

д) своевременное перечисление денежных средств в ОГКУ в соответствии с утвержденным кассовым планом.
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

2.2.5. Основными задачами территориальных органов социальной защиты населения, ОГКУ являются:
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

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

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

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

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

2.2.6. К полномочиям территориальных органов социальной защиты населения и ОГКУ относятся:
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

- консультирование граждан по предоставлению государственной услуги;

- принятие и регистрация заявлений получателей пособия на ребенка, документов, необходимых для назначения пособия на ребенка, 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 о назначении пособия на ребенка, его ведение, хранение;

- изменение размера пособия на ребенка в соответствии с законодательством Ивановской области;

- формирование выплатных документов, учет зачисления и доставки сумм пособия на ребенка получателям.

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 20.05.2022 N 32)

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

- принятие решения о назначении, отказе в назначении пособия на ребенка, прекращении, приостановлении, возобновлении предоставления государственной услуги;

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

2.2.8. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- многофункциональными центрами;

- органами социальной защиты населения Ивановской области и других субъектов Российской Федерации - в части представления сведений о получателях пособия на ребенка;

- 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; о трудовой деятельности; о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; о выплатах застрахованным лицам; сведений 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 12.04.2023 N 28)

- Министерством обороны Российской Федерации - в части получения сведений о размере пенсий и иных выплатах; о прохождении членом семьи военной службы по призыву в качестве сержанта, старшины, солдата или матроса либо обучении в военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования до заключения контракта о прохождении военной службы;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации - в части получения сведений о принадлежности заявителя и ребенка к гражданству Российской Федерации; сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих

личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства (пребывания);

- Федеральной службой исполнения наказаний Российской Федерации - в части получения сведений о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя или об освобождении из мест лишения свободы заявителя и (или) членов его семьи; о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу; (в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.12.2022 N 99)

- 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; сведений из ЕГР ЗАГС о записях актов гражданского состояния; о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства; о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр; (в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.12.2022 N 99)

- Абзац утратил силу. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 12.04.2023 N 28;

- органами государственной службы занятости субъектов Российской Федерации - в части получения сведений о наличии статуса безработного или ищущего работу;

- органами социальной защиты населения - в части получения сведений о статусе семьи "многодетная"; по месту жительства (пребывания) другого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) - в части получения сведений о неполучении им пособия на ребенка - если другой родитель (усыновитель, опекун, попечитель) зарегистрирован по другому адресу; (в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.12.2022 N 99)

- органами местного самоуправления - в части получения сведений о размере муниципальных пенсий, социальных выплат, льгот и гарантий;

- органами опеки и попечительства - в части получения сведений об установлении опеки над ребенком; о выплате опекунских пособий; 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;

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

- 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 20.05.2022 N 32)

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

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

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 24.12.2018 N 74.

2.2.10. Утратил силу. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 05.07.2022 N 45.

2.3. Результат предоставления государственной услуги (в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о назначении пособия на ребенка, его перечисление гражданину и направление гражданину уведомления о принятом решении;

- направление уведомления об отказе в назначении пособия на ребенка;

- направление уведомления о прекращении предоставления пособия на ребенка;

- направление уведомления о приостановлении, возобновлении выплаты пособия на ребенка.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги и выполнения административных действий в рамках государственной услуги (в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

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) неполной информации	В течение 2 рабочих дней с даты поступления всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, с указанием информации, подлежащей корректировке
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 05.07.2022 N 45)		
3	Доработка гражданином заявления и (или) документов (сведений), необходимых для предоставления пособия на ребенка	В течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующей информации от территориального органа социальной защиты населения
4	Принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия на ребенка	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 пособия на ребенка либо об отказе в его 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
5	Направление уведомления о принятом решении о назначении или об отказе в назначении государственной услуги	1 рабочий день со дня вынесения соответствующего решения
6	Решение о приостановлении, прекращении предоставления пособия на ребенка и уведомление получателя	10 рабочих дней со дня получения территориальным органом социальной защиты населения документов (информации) о возникновении обстоятельств, указанных в пунктах 2.9.1 и 2.9.2 Административного регламента
7	Решение о возобновлении предоставления пособия на ребенка	10 рабочих дней со дня приема заявления о возобновлении пособия на ребенка
8	Срок, с которого приостанавливается, возобновляется, прекращается пособие на ребенка	При наступлении у получателя обстоятельств, влекущих изменение размера пособия на ребенка, прекращение или возобновление выплаты, выплата пособия на ребенка прекращается, возобновляется или производится в измененном размере начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства, если иное не предусмотрено законодательством Ивановской области и Правилами
9	Срок назначения пособия на ребенка	Пособие на ребенка назначается начиная с месяца рождения ребенка, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев с месяца рождения ребенка. При обращении за пособием на ребенка по истечении шести месяцев с месяца рождения ребенка оно назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором поступило заявление о назначении пособия на ребенка. Пособие на ребенка назначается на 12 месяцев с месяца обращения до достижения ребенком возраста 16 лет. Выплата пособия на детей в возрасте 16 - 18 лет (для инвалидов с детства - до 23 лет) осуществляется: - на детей, обучающихся в 8, 10 классах, - до 1 сентября; - на детей, заканчивающих обучение в общеобразовательных организациях, - до 1 июля, но не более чем до достижения ими возраста 18 лет, для инвалидов с детства - 23 лет

10	Сроки возобновления выплаты пособия на ребенка при смене места жительства (пребывания)	При смене получателем и (или) ребенком места жительства (пребывания) в пределах Ивановской области выплата пособия на ребенка по прежнему месту жительства (пребывания) приостанавливается и возобновляется по новому месту жительства (пребывания) с месяца приостановления выплаты пособия по прежнему месту жительства (пребывания), если обращение за его получением по новому месту жительства (пребывания) последовало в течение 6 месяцев с месяца приостановления выплаты пособия на ребенка по прежнему месту жительства (пребывания). Если обращение гражданина за назначением пособия по новому месту жительства (пребывания) последует по истечении 6 месяцев с месяца прекращения выплаты пособия по прежнему месту жительства (пребывания), пособие на ребенка назначается и выплачивается за прошлое время, но не более чем за 6 месяцев до месяца, в котором поданы заявление о назначении пособия на ребенка и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, по новому месту жительства (пребывания) гражданина
11	Сроки возобновления выплаты пособия на ребенка в случае приостановления его выплаты при длительном неполучении или в случае закрытия счета получателя в кредитной организации	При обращении получателя не позднее 3 лет с месяца приостановления пособия на ребенка на основании документов, подтверждающих проживание получателя на территории Ивановской области в течение всего периода неполучения пособия на ребенка либо о периодах проживания гражданина на территории Ивановской области
12	Сроки направления выплатам документов	В организации федеральной почтовой связи - не более 2 раз в месяц, в кредитные организации - не реже 1 раза в месяц
13	Сроки выплаты заявителям пособия на ребенка	Пособие на ребенка предоставляется ежемесячно по выбору получателя через организации федеральной почтовой связи либо путем перечисления на счет получателя в кредитной организации. При этом при принятии решения о назначении пособия на ребенка с 1 по 14 число месяца пособие на ребенка перечисляется в месяце принятия решения, а при принятии решения о назначении указанного пособия с 15 числа до конца месяца - в месяце, следующем за месяцем принятия указанного решения, и далее ежемесячно за текущий календарный месяц
14	Изменение выплатных реквизитов получателя пособия на ребенка	Общий максимальный срок изменения выплатных реквизитов получателя пособия на ребенка не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления

Максимальный срок предоставления государственной услуги с момента приема заявления о предоставлении государственной услуги до осуществления первой выплаты заявителю - 46 дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 24.12.2018 N 74)

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 20.05.2022 N 32)

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 20.05.2022 N 32)

2.6.1. Пособие на ребенка назначается на основании **заявления** (приложение 3 к Административному регламенту) одного из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), их законных представителей или лиц, уполномоченных ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, 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.
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 05.07.2022 N 45)

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 одновременно с заявлением, в зависимости от сложившейся у заявителя и членов его семьи жизненной ситуации, заявителем 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 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 обращении иностранного гражданина, лица без гражданства, беженца лично или в электронном виде через Портал государственных услуг	документ, удостоверяющий личность (вид на жительство, удостоверение беженца)
4	При регистрации рождения ребенка, брака, развода, смерти члена семьи компетентным органом иностранного государства	документ о рождении, о смерти, о заключении брака, о расторжении брака
5	При уклонении родителя от уплаты алиментов либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно (для назначения пособия на ребенка в повышенном размере)	исполнительный лист, выданный на основании судебного акта, судебный приказ или нотариально удостоверенное соглашение об уплате алиментов дополнительно предоставляются: справка Федеральной службы судебных приставов о розыске должника по исполнительным документам, содержащим требования о взыскании алиментов, либо справка Федеральной службы исполнения наказаний или иных соответствующих федеральных органов (органов внутренних дел, следственных органов, органов прокуратуры, судебных органов) об отсутствии у родителя заработка во время нахождения под стражей, прохождения судебно-медицинской экспертизы на основании постановлений следственных органов или суда, в период судебного спора в связи с увольнением с работы по инициативе работодателя или в период рассмотрения в установленном законодательством Российской Федерации порядке вопроса о возмещении ущерба, причиненного незаконными действиями органов дознания, предварительного следствия, прокуратуры или суда, а также в других случаях, когда исполнение решения суда невозможно по независящим от этого родителя причинам, либо справка территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор

		о правовой помощи (в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.12.2022 N 99)
5.1	Члены семьи признаны безвестно отсутствующими или объявлены умершими	сведения о лицах, признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими (п. 5.1 введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 12.04.2023 N 28)
<p>В обязательном порядке исходя из жизненной ситуации на дату обращения и (или) за период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи (за 12 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления)</p> <p>(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 12.04.2023 N 28)</p>		
6	При обучении заявителя или членов его семьи в общеобразовательной организации за пределами территории Ивановской области либо в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения	справка о факте обучения и неполучении стипендии, выданная образовательными организациями (в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.12.2022 N 99)
7	Заявитель или члены его семьи находились (находятся) 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 члены его семьи проходили (проходят) военную службу по призыву	справка Минобороны России или подведомственного ему учреждения о прохождении заявителем или членами его семьи военной службы по призыву с указанием воинского звания и срока окончания службы по призыву
9	Заявитель или член 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	Утратил силу. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.12.2022 N 99	
12	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 календарных месяцев, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления)</p> <p>(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 12.04.2023 N 28)</p>		
13	Заявитель или члены его семьи обучались в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, являлись лицами, обучающимися по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантом образовательных организаций высшего образования и научных организаций или лицом, обучающимся в духовных образовательных организациях, и получали стипендию и (или) компенсационную выплату в период нахождения в академическом отпуске по	справка образовательной организации о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых в период нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям

	медицинским показаниям	
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.12.2022 N 99)		
14	Утратил силу. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 12.04.2023 N 28	
15	Заявитель или член его семьи получали ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку	справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку, выданная по месту получения такого содержания
16	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
17	Заявитель или член его семьи получали 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
18	Заявитель или член его семьи проходят, являются (являлись) сотрудниками учреждений и органов 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, 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), о дополнительных выплатах, имеющих постоянный характер, и продовольственном обеспечении (денежной компенсации взамен продовольственного пайка))
(в ред. Приказов Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.12.2022 N 99, от 12.04.2023 N 28)		
19	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
20	Заявитель или член его семьи получали доходы, полученные от источников за пределами Российской Федерации	справка о размере доходов, выданная по месту полученных доходов, выданная организацией (учреждением) по месту получения доходов (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)

21	Утратил силу. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 12.04.2023 N 28	
По желанию заявителя с целью уточнения среднедушевого дохода семьи или состава семьи		
22	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 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, а также документы о доходах за вычетом расходов при осуществлении деятельности с применением упрощенной системы налогообложения (в случае, если в качестве объекта налогообложения выбраны доходы)
(п. 22 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 12.04.2023 N 28)		
23	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 12.04.2023 N 28)		
24	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
25	При расторжении брака место жительства ребенка, на которого назначается пособие на ребенка, определено с заявителем	решение суда об определении места жительства ребенка, на которого назначается пособие на ребенка, с заявителем
26	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
27	Несовершеннолетний ребенок, входящий в состав семьи, объявлен полностью дееспособным	решение органа опеки и попечительства или решение суда об объявлении несовершеннолетнего ребенка полностью дееспособным
28	Заявитель или члены его семьи получили 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
(п. 28 введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.12.2022 N 99)		
29	Женщина беременна	справка медицинской организации 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
(п. 29 введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.12.2022 N 99; в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 12.04.2023 N 28)		
30	Заявитель или член его семьи проходили непрерывное лечение длительностью свыше 3 месяцев, вследствие чего они временно не могли осуществлять трудовую деятельность	справка медицинского учреждения о факте прохождения лечения длительностью свыше 3 месяцев
(п. 30 введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 12.04.2023 N 28)		
31	Заявитель или члены его семьи получали доходы в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках	документы (сведения), подтверждающие закрытие вклада (счета), по которому получен доход в виде процентов, начисленных на остаток, и который закрыт не позднее чем за 6 месяцев до месяца обращения за назначением пособия на ребенка
(п. 31 введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 12.04.2023 N 28)		

2.6.3. В целях принятия решения о назначении пособия на ребенка 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 Российской Федерации	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 Российской Федерации	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 месте жительства (пребывания) ребенка и его совместном проживании с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) в пределах 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
4	Сведения о заключении (расторжении) брака - в случае регистрации акта гражданского состояния на территории Российской Федерации	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	Сведения об установлении отцовства - в случае регистрации акта гражданского состояния на территории Российской Федерации	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
6	Сведения, содержащиеся 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
7	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
8	Сведения о родителях ребенка (детей), содержащиеся в актовой записи о рождении ребенка	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
9	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
10	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
11	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
12	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
13	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

	Федерации	
14	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
15	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
16	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
17	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
18	Сведения о процентах, полученных по вкладам в кредитных учреждениях	ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3")/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
19	Сведения о доходах от осуществления 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	ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3")/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
20	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
21	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
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 получаемых алиментах; о неполучении доходов в виде алиментов в случае неисполнения вторым родителем решения суда или соглашения об уплате алиментов (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании 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 факте установления инвалидности и ее группе (при наличии)	Социальный фонд России (федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр инвалидов")/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (запрос сведений должен осуществляться по каждому поступившему заявлению)
26	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
27	Сведения о неполучении пособия на ребенка другим родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), зарегистрированным по другому адресу	Орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) другого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя)/по решению органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации
28	Сведения о прекращении выплаты пособия на ребенка при смене места жительства родителя (усыновителя, опекуна, попечителя)	Орган социальной защиты населения по прежнему месту жительства (пребывания) родителя (усыновителя, опекуна, попечителя)/по решению органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации
29	Сведения об обучении ребенка в общеобразовательной организации на территории Ивановской области	Общеобразовательная организация/АИС "Дневник-ОО"
30	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
31	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
32	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
33	Сведения о статусе семьи "многодетная"	Исполнительные органы субъектов Российской Федерации/посредством межведомственного электронного взаимодействия (при заключении соответствующего соглашения)
34	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
35	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
36	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
37	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 12.04.2023 N 28)

2.6.4. При обращении членов семьи или нетрудоспособных иждивенцев умершего за недополученной суммой пособия на ребенка в связи со смертью получателя необходимо представить 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 пособие на ребенка:	
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 пособия на ребенка	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 пособие на ребенка:	
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 представлена заявителем по собственной инициативе
2.4	свидетельство о праве на наследство на недополученную в связи со смертью получателя сумму пособия на ребенка	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 пособия на ребенка, 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.

Иностранные документы, представляемые для назначения пособия на ребенка, 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, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

(пп. "а" в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.12.2022 N 99)

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

(пп. "б" в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.12.2022 N 99)

в) 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;

(пп. "в" в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.12.2022 N 99)

г) 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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) 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.

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах, представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации орган социальной защиты населения возвращает такие заявление и (или) документы заявителю на доработку в течение 2 рабочих дней с даты поступления всех документов, 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 в течение 5 рабочих дней с даты поступления соответствующей информации от органа социальной защиты населения.
(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 05.07.2022 N 45)

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 нотариальном 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'. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги
(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 22.09.2023 N 81)

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги
(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

Основаниями для отказа в назначении пособия на ребенка являются:

- а) несоответствие заявителя требованиям, установленным [статьей 1](#) Закона Ивановской области от 21.12.2004 N 177-ОЗ "О пособии на ребенка в Ивановской области";
- б) государственная регистрация смерти ребенка, в отношении которого подано заявление;
- в) превышение размера среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ивановской области на дату обращения за назначением пособия на ребенка;
- г) наличие в заявлении недостоверных или неполных данных, выявленных на основании ответов на запросы, направленные в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- д) нахождение ребенка, в отношении которого поступило обращение о назначении пособия на ребенка, на полном государственном обеспечении;
- е) наличие у заявителя и членов его семьи дохода, превышающего величину прожиточного минимума на душу населения по Ивановской области, установленную на дату обращения за назначением пособия на ребенка, 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 пособия на ребенка);
(пп. "е" в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 12.04.2023 N 28)
- ж) 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 (далее - Порядок), за расчетный период, предусмотренный [пунктом 4.1](#) Порядка, за исключением следующих случаев (их совокупности), приходящихся на указанный период:

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.12.2022 N 99)

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

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

заявитель или члены его семьи обучались в общеобразовательной организации, 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. Приказов Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.12.2022 N 99, от 12.04.2023 N 28)

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 12.04.2023 N 28)

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 12.04.2023 N 28)

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

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

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.12.2022 N 99)

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;

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.12.2022 N 99)

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

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.12.2022 N 99)

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

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.12.2022 N 99)

женщина, являющаяся заявителем или супругой заявителя, была беременна.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.12.2022 N 99)

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 Пособия по основанию, указанному в настоящем подпункте, не принимается.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.12.2022 N 99)

При принятии решения о назначении (об отказе в назначении) Пособия с учетом обстоятельств, предусмотренных подпунктом "а" пункта 3.1 приложения 2 к постановлению Правительства Ивановской области от 27.03.2012 N 101-п, решение об отказе в назначении Пособия по основанию, предусмотренному настоящим подпунктом, не принимается;

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.12.2022 N 99)

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 пособия на ребенка в связи с отсутствием у заявителя или трудоспособных членов его семьи (за исключением детей в возрасте до 18 лет) доходов не принимается;

з) 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 "ж" настоящего пункта, составляет менее 10 месяцев расчетного периода;

(пп. "з" в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.12.2022 N 99)

и) неподтверждение факта обучения ребенка в возрасте 16 лет и старше в общеобразовательной организации;

к) достижение ребенком возраста 18 лет, за исключением детей-инвалидов;

л) достижение ребенком-инвалидом возраста 23 лет;

м) непредставление заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в [строках 1 - 20 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;

н) установление факта назначения пособия на ребенка, в отношении которого подается заявление, другому законному представителю;

о) непредставление заявителем в течение 5 рабочих дней заявления и (или) необходимых документов (сведений) после возвращения заявления и (или) документов (сведений) на доработку в соответствии со [строкой 3 таблицы подраздела 2.4 раздела 2](#) Административного регламента;

п) признание судом заявителя недееспособным, ограниченно дееспособным;

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

с) предоставление пособия на ребенка, в отношении которого подается заявление, по другому месту жительства, месту пребывания.

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

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

а) смена получателем и (или) ребенком места жительства (пребывания) в пределах Ивановской области; (в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

б) достижение ребенком возраста 16 лет;

в) длительное неполучение (более 6 месяцев) получателем пособия на ребенка, предоставляемого через организации федеральной почтовой связи;

г) закрытие счета получателя в кредитной организации - в случае, если получателем в заявлении был указан способ получения пособия на ребенка путем перечисления на счет в кредитной организации.

2.9.2. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- смерть ребенка и (или) получателя пособия на ребенка;

- помещение ребенка в организацию на полное государственное обеспечение;

- лишение родителя родительских прав в отношении ребенка, на которого он получает пособие, либо ограничение в родительских правах;

- объявление ребенка в возрасте до 18 лет полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- назначение опекуну (попечителю) в установленном законодательством порядке денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

- выезд граждан с детьми на новое место жительства за пределы Ивановской области;

- превышение размера среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума, установленной в Ивановской области;

- непредставление документов, подтверждающих право на дальнейшую выплату пособия на ребенка, по истечении одного года с месяца обращения за назначением указанного пособия либо с месяца предыдущего обращения для подтверждения права на его дальнейшее получение;

- отмена усыновления в отношении ребенка, на которого производится выплата пособия на ребенка;

- признание получателя пособия на ребенка решением суда недееспособным, ограниченно дееспособным;

- отобрание ребенка, на которого производится выплата пособия на ребенка, в случаях и порядке, установленных Семейным [кодексом](#) Российской Федерации;

- определение места жительства ребенка, на которого производится выплата пособия на ребенка, с другим родителем при расторжении брака;

- объявление в розыск получателя пособия на ребенка;

- выявление факта представления получателем пособия на ребенка документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения, если это влечет утрату права на выплату пособия на ребенка.

При наступлении у получателя пособия на ребенка обстоятельств, влекущих прекращение предоставления пособия на ребенка, предоставление пособия на ребенка прекращается начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

2.9.3. При возникновении обстоятельств, влияющих на изменение в предоставлении пособия на ребенка, граждане обязаны в

течение одного месяца со дня наступления указанных обстоятельств сообщить о них в территориальный орган социальной защиты населения или ОГКУ.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

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

2.10.1. Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.

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

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

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

2.11.3. При подаче документов по предварительной записи время ожидания не должно превышать 5 минут с момента времени, на которое 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 4 к Административному регламенту) в течение дня поступления.

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

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

2.12.3. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в территориальные органы социальной защиты населения через Портал государственных услуг, осуществляется в течение дня их поступления, за исключением случаев поступления заявлений в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день. В таких случаях регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений граждан осуществляется в следующий первый рабочий день.

(п. 2.12.3 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

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 4 к Административному регламенту) следующие записи:

а) порядковый номер записи;

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

в) фамилию, имя, отчество заявителя/фамилию, имя, отчество представителя заявителя;

г) фамилию, имя, отчество ребенка, число, месяц и год рождения ребенка;

д) адрес заявителя (место жительства /место пребывания);

е) вид государственной услуги;

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

(пп. "ж" в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

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

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

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

(п. 2.12.8 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

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 государственной услуги (в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 24.12.2018 N 74)

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 том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги на действия (бездействие) территориальных органов социальной защиты населения, ОГКУ и их должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления государственной услуги, на отсутствие доступности государственной услуги и информации;
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.12.2022 N 99)
- д) оказание специалистами территориальных органов социальной защиты населения, ОГКУ необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

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 получателям государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги.

2.14.3. При предоставлении государственной услуги:

- а) при направлении заявления о предоставлении государственной услуги почтовым отправлением и при получении документов, подготовленных по результатам предоставления государственной услуги, непосредственного взаимодействия получателя государственной услуги со специалистами органов социальной защиты населения не требуется;
- б) при подаче документов при личном обращении получатель государственной услуги осуществляет однократное взаимодействие со специалистами территориальных органов социальной защиты населения или многофункциональных центров при

условии предоставления полного комплекта документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным [пунктами 2.6.9, 2.6.10](#) Административного регламента; (в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

в) утратил силу. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32;

г) в случае направления заявления посредством Портала государственных услуг взаимодействие с должностными лицами территориального органа социальной защиты населения не требуется, за исключением случаев необходимости представления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя; (пп. "г" в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

2.14.4. Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах и в электронной форме.

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 20.05.2022 N 32)

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 76)

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 28.12.2022 N 99)

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

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

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

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

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

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

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

Электронный документ, подтверждающий содержание документа на бумажном носителе, направленный многофункциональным центром в территориальный орган социальной защиты населения с целью предоставления государственной услуги (за исключением

документов, которые должны быть представлены в территориальный орган социальной защиты населения в оригинале), признается равнозначным документу на бумажном носителе.

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

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

На электронном документе, составленном территориальным органом социальной защиты населения, указываются реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ.

Электронный документ, подтверждающий содержание документа на бумажном носителе, направленный территориальным органом социальной защиты населения в многофункциональный центр с целью получения результата предоставления государственной услуги, признается равнозначным документу на бумажном носителе.

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

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

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

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

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

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;
- (в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 05.07.2022 N 45)
- получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
 - получение результата предоставления государственной услуги.

2.16.2. Авторизация на Портале государственных услуг осуществляется с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА). При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

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

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

2.16.4. Утратил силу. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 05.07.2022 N 45.

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 20.05.2022 N 32)

- проверка права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксация;

- организация выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги;

- прием и регистрация документов и информации, подтверждающих утрату права на получение государственной услуги, влекущих приостановление или прекращение предоставления услуги;

- принятие решений о приостановлении, возобновлении, прекращении предоставления государственной услуги, о выплате недополученной суммы пособия на ребенка и их фиксация;

- изменение размера пособия на ребенка в массовом и индивидуальном порядке;

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

- изменение выплатах реквизитов получателя пособия на ребенка;

- организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами средств;

- ведение и хранение персональных дел;

- выдача документов.

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

Абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 24.12.2018 N 74.

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, в электронной форме или по телефону.

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

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 5 к Административному регламенту).

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

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

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

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

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

г) информация о гражданине, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения вносится специалистом в журнал регистрации обращений граждан (приложение 6 к Административному регламенту);

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

3.2.5. Требование письменного ответа при устном обращении гражданина и письменные обращения граждан подлежат регистрации в соответствии с правилами делопроизводства, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства, в срок не позднее следующего 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, заместителя начальника Департамента, руководителя территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен дополнительно не более чем до 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 20.05.2022 N 32)

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

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 20.05.2022 N 32)

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).

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 в электронной форме. [Заявление](#) подается по форме, определенной приложением 3 к Административному регламенту.

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

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

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

(п. 3.3.2 в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

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.

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

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 20.05.2022 N 32)

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

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 4 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 [разделе 1.2](#) Административного регламента;

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

г) распечатывает заявление при поступлении его в электронной форме;
(пп. "г" в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 05.07.2022 N 45)

д) проверяет при личном приеме заявителя 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 при личном приеме заявителя документы на соответствие требованиям, указанным в [пункте 2.6.9](#) Административного регламента.
(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 05.07.2022 N 45)

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.

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 20.05.2022 N 32)

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 (далее - комплект документов), и передает специалисту, ответственному за передачу документов специалистам, ответственным за подготовку проектов решений о назначении пособия на ребенка. Действие выполняется в день приема документов.
(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 05.07.2022 N 45)

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 о приеме документов или поступлении документов в ведомство и формирование комплекта документов, принятых от заявителя.
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 05.07.2022 N 45)

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

- 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов - в случае предоставления заявителем заявления и документов, не требующих доработки;
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 05.07.2022 N 45)

- 7 рабочих дней с даты поступления заявления и документов - при возвращении заявителю заявления и (или) документов на доработку.
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 05.07.2022 N 45)
(п. 3.3.8 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

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 20.05.2022 N 32)

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 20.05.2022 N 32)

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

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

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

Информация о ходе предоставления государственной услуги посредством Портала государственных услуг предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанной государственной информационной системы.
(абзац введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания государственной услуги:
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

- при обращении заявителя лично или по телефону - 30 минут;
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

- 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 20.05.2022 N 32)

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 20.05.2022 N 32)

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

В этом случае в зависимости от представленных заявителем документов специалист, принявший документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление в соответствии с [пунктами 2.6.3, 2.6.4](#) Административного регламента соответствующих запросов. (в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 05.07.2022 N 45)

3.5.2. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного [пунктом 3.5.1](#) Административного регламента, осуществляются специалистами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области. (в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 24.12.2018 N 74)

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, многофункциональными центрами о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных услуг, не допускается, а специалисты, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

3.5.4. При приеме заявления с приложением полного комплекта документов, предусмотренных [пунктами 2.6.3, 2.6.4](#) Административного регламента, в том числе документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но которые могут предоставляться гражданами по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае специалист приступает к выполнению процедуры рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги. (в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 05.07.2022 N 45)

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 даты поступления заявления. (в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 05.07.2022 N 45)

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 20.05.2022 N 32)

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

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

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32.

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 [подразделом 2.8](#) Административного регламента; (в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 05.07.2022 N 45)

б) проверяет в реестре получателей пособия на ребенка, 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, прописанных по другому адресу;
- дату текущего обращения;
- доходы каждого члена семьи;
- иные сведения, предусмотренные программным комплексом;

д) рассчитывает с использованием программного комплекса АС "Адресная социальная помощь":

- совокупный доход семьи;
- величину прожиточного минимума семьи.

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

е) готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении ([приложения 9, 10](#) к Административному регламенту);

готовит проект уведомления заявителю о принятом решении ([приложения 9, 10](#) 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. Приказов Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 [N 32](#), от 05.07.2022 [N 45](#))

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 20.05.2022 N 32)

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 20.05.2022 N 32.

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 и размера назначаемого пособия на ребенка, 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 территориального органа социальной защиты населения, ответственному за принятие решения по предоставлению государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за принятие решений). (в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

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, по выбору заявителя через Портал государственных услуг, по электронной почте или почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.
(п. 3.6.8 в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

3.6.9. Второй экземпляр уведомления о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении помещается в персональное дело.
(п. 3.6.9 в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

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

а) о дате принятия решения;

(пп. "а" в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.12.2022 N 99)

б) информация о принятом решении (о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги);

(пп. "б" в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.12.2022 N 99)

в) срок предоставления государственной услуги ("с" и "по" - для ежемесячных выплат/дата перечисления средств - для единовременных выплат);

(пп. "в" в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.12.2022 N 99)

г) номер личного дела;

(пп. "г" в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.12.2022 N 99)

д) фамилия, имя, отчество должностного лица, подпись.

(пп. "д" в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.12.2022 N 99)

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 20.05.2022 N 32)

3.7. Организация выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

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 автоматизировано (путем соответствующих выборок) и визуально с учетом информации, содержащейся в журнале движения выплат, на предмет выявления в них сумм, не подлежащих выплате, и на предмет правильности оформления указанных документов. По завершении проверки выплатные документы на бумажном носителе подписываются специалистом, ответственным за формирование выплатных документов, специалистом, ответственным за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений, руководителем территориального органа социальной защиты населения и заверяются печатью. Выплатные документы на электронном носителе подписываются электронной подписью руководителем территориального органа социальной защиты населения.

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

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

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 пособия на ребенка, ежемесячные отчеты в электронном виде о доставленных и недоставленных в отчетном

месяце суммах пособия на ребенка. 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 выплаты, указанному в [пункте 13 подраздела 2.4](#) Административного регламента.

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

3.8.1. Получатели пособия на ребенка обязаны известить территориальный орган социальной защиты населения, который назначил пособие на ребенка, о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пособия или прекращение его выплаты, в течение одного месяца со дня наступления указанных обстоятельств.

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 05.06.2017 N 24)

3.8.2. Получатели пособия на ребенка могут сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пособия, его приостановление или прекращение, одним из следующих способов:

при личном обращении в территориальный орган социальной защиты населения, ОГКУ, многофункциональный центр;
(в ред. [Приказов](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 05.06.2017 [N 24](#), от 20.05.2022 [N 32](#))

по почте (заказным письмом);

по электронной почте.

Информация о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пособия, приостановление или прекращение выплаты пособия на ребенка, может поступить из официальных источников.

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

3.8.3. Территориальные органы социальной защиты населения, ОГКУ при поступлении информации от получателя проверяют наличие обстоятельств, влекущих изменение размера пособия, его приостановление или прекращение, в рамках межведомственного взаимодействия.

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

С использованием принципа системы межведомственного взаимодействия проверяется информация о следующих событиях, влекущих за собой изменение размера пособия на ребенка, приостановление или прекращение его выплаты:

- помещение ребенка на полное государственное обеспечение;
- назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством);
- смерть получателя или ребенка, а также признание его в судебном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим;
- выезд получателя на новое место жительства за пределы территории Ивановской области;
- установление отцовства;
- установление места жительства (нахождения) родителя, уклоняющегося от уплаты алиментов, и прекращение его розыска;
- досрочное увольнение с военной службы по призыву;
- поступление на военную службу по контракту в период прохождения военной службы по призыву.

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

3.8.4. 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. [Приказов](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 05.06.2017 [N 24](#), от 20.05.2022 [N 32](#))

3.9. Принятие решений о приостановлении, возобновлении, прекращении предоставления государственной услуги, о выплате недополученной суммы пособия на ребенка и их фиксация

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры принятия [решения](#) о приостановлении предоставления пособия на ребенка (приложение 11 к Административному регламенту) и его фиксации является получение территориальным органом социальной защиты населения, ОГКУ документов или информации о событиях, указанных в [пункте 2.9.1](#) Административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

Основанием для начала административной процедуры принятия **решения** о прекращении выплат (приложение 13 к Административному регламенту) и его фиксации является получение территориальным органом социальной защиты населения, ОГКУ документов или информации о событиях, указанных в **пункте 2.9.2** Административного регламента. (в ред. **Приказа** Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

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

При поступлении информации от органов ЗАГС об умерших, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, еженедельно корректирует базу данных получателей, делая в электронных делах получателей пометку "умер", аналогичная отметка делается в персональном деле получателя.

3.9.2. Основанием для начала административной процедуры принятия **решения** о возобновлении выплат (приложение 12 к Административному регламенту) и его фиксации является получение территориальным органом социальной защиты населения, ОГКУ следующих документов (сведений): (в ред. **Приказа** Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

а) при смене получателем и (или) ребенком места жительства в пределах Ивановской области - документов, указанных в **пунктах 2.6.2, 2.6.3** Административного регламента, необходимых для назначения пособия на ребенка по новому месту жительства, и сведений о сроках выплаты пособия по прежнему месту жительства. При этом выплата возобновляется по новому месту жительства с месяца приостановления выплаты пособия на ребенка по прежнему месту жительства, если обращение за его получением по новому месту жительства последовало в течение 6 месяцев с месяца прекращения выплаты по прежнему месту жительства.

Если обращение гражданина за назначением пособия по новому месту жительства последует по истечении 6 месяцев с месяца прекращения выплаты по прежнему месту жительства, пособие на ребенка назначается и выплачивается за прошлое время, но не более чем за 6 месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении пособия и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, по новому месту жительства гражданина;

б) по достижении ребенком возраста 16 лет - сведений о факте обучения ребенка в общеобразовательной организации.

Получение органом социальной защиты населения сведений, подтверждающих факт обучения детей в общеобразовательных организациях, осуществляется:

в отношении детей, обучающихся в общеобразовательных организациях на территории Ивановской области, - путем направления органом социальной защиты населения запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия в месяце, в котором ребенок достиг возраста 16 лет, либо в сентябре текущего года - на детей, обучающихся в 8 - 11 классах;

в отношении детей, обучающихся в общеобразовательных организациях за пределами территории Ивановской области, - путем представления заявителем справки об обучении ребенка в общеобразовательной организации.

При подтверждении факта обучения ребенка в общеобразовательной организации выплата пособия на ребенка возобновляется и производится за прошлое время, но не более чем за 6 месяцев до месяца, в котором получены документы (сведения) о факте обучения ребенка в общеобразовательной организации; (пп. "б" в ред. **Приказа** Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

в) в случае длительного неполучения пособия на ребенка, а также в случае закрытия счета получателя в кредитной организации, указанного им в заявлении для зачисления пособия, - заявления об определении способа доставки пособия на ребенка и документов, подтверждающих проживание получателя на территории Ивановской области в течение всего периода неполучения пособия, либо о периодах проживания гражданина на территории Ивановской области. При этом выплата пособия на ребенка возобновляется с месяца его с приостановления при обращении получателя не позднее 3 лет с месяца приостановления.

3.9.3. Основанием для начала административной процедуры принятия **решения** о выплате недополученной суммы пособия на ребенка (приложение 14 к Административному регламенту) и его фиксации является **заявление** члена (членов) семьи умершего получателя государственной услуги (приложение 15 к Административному регламенту) и получение территориальным органом социальной защиты населения всех необходимых документов, указанных в **п. 2.6.4** Административного регламента.

3.9.4. При поступлении информации о событиях, указанных в **пункте 2.9.1** или в **пункте 2.9.2** 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 (**раздел 3.3** Административного регламента).

3.9.6. Решения о приостановлении, возобновлении и прекращении предоставления государственной услуги, о выплате недополученной суммы пособия на ребенка 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 20.05.2022 N 32)

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 размеров 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 продления предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

Второй экземпляр уведомления приобщается к персональному делу с обязательным указанием даты направления уведомления.

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

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

3.9.8. На основании принятого решения специалист, ответственный за подготовку проекта решения, производит приостановление, возобновление, прекращение предоставления государственной услуги, изменение размера пособия на ребенка или назначение недополученных сумм пособия на ребенка в программном комплексе АС "Адресная социальная помощь".

3.9.9. Решения о приостановлении, возобновлении и прекращении предоставления государственной услуги, о выплате недополученной суммы пособия на ребенка 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 пособия на ребенка 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 20.05.2022 N 32)

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 2.9.1](#) и [2.9.2](#) Административного регламента.

3.10. Изменение размера пособия на ребенка в массовом и индивидуальном порядке

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по массовому перерасчету размера пособия на ребенка служит вступление в силу закона Ивановской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, предусматривающего индексацию размера пособия на ребенка. В таком случае перерасчет размеров пособия на ребенка производится без обращения граждан и без истребования у получателей пособия на ребенка каких-либо документов с даты вступления в силу соответствующих изменений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.10.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, на основании поступивших документов и сведений производит изменение размера пособия на ребенка с использованием программного комплекса АС "Адресная социальная помощь", готовит проект [решения](#) об изменении размера пособия на ребенка (приложение 16 к Административному регламенту).

3.10.3. Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному изменению размера пособия на ребенка служит представление получателем государственной услуги документов, подтверждающих наступление (прекращение) событий, которые влекут за собой изменение размера пособия на ребенка.

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

3.10.5. Решения о назначении (прекращении) выплаты пособия на ребенка в повышенном размере 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 20.05.2022 N 32)

3.10.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, доводит до сведения получателя информацию о принятом решении.

Уведомление направляется почтовым отправлением или посредством электронной почты, а в случае если основанием для принятия решения послужило личное обращение заявителя, по желанию заявителя он может быть уведомлен по телефону о дате и месте, где он может получить уведомление.

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

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

3.10.7. Информация о наступлении обстоятельств, влекущих изменение пособия на ребенка, может поступить из официальных источников.

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

3.10.8. Решения об изменении размера пособия на ребенка и документы, послужившие основанием для принятия этих решений, приобщаются в персональное дело получателя государственной услуги, за исключением документов, послуживших основанием для принятия решения о массовом изменении размера пособия на ребенка. В таком случае в решении указывается ссылка на нормативный правовой акт, послуживший основанием для принятия данного решения.

3.10.9. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о принятом решении при индивидуальном изменении размера пособия на ребенка и приобщение решения и документов, послуживших основанием для его принятия, к персональному делу получателя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления информации, влекущей изменение размера пособия на ребенка.

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

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями является поступление в территориальные органы социальной защиты населения отчета организаций федеральной почтовой связи о выплаченных и невыплаченных суммах или информации от кредитных организаций о непринятии к зачислению денежных средств.

3.11.2. Отчет организаций федеральной почтовой связи или информация кредитных организаций поступает в территориальные органы социальной защиты населения в рамках межведомственного документооборота.
(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

3.11.3. На основании сведений, представленных кредитными организациями и организациями федеральной почтовой связи, о незачислении или невыплате пособия на ребенка специалисты территориального органа социальной защиты населения или ОГКУ, ответственные за введение информации о невыплате в программный комплекс, вводят указанную информацию о невыплаченных суммах по каждому получателю в АС "Адресная социальная помощь".
(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

3.11.4. Информация о гражданах, не получивших пособие на ребенка, хранится в территориальных органах социальной защиты населения.
(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

3.11.5. Процедура завершается расчетом ОГКУ с организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями за оказанные услуги по выплате пособия на ребенка и повторным направлением неполученных денежных средств получателям:
(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

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

через кредитные организации - в месяце, следующем за месяцем неполучения пособия на ребенка.

3.12. Изменение выплатных реквизитов получателя пособия на ребенка

3.12.1. Основанием для изменения выплатных реквизитов получателя пособия на ребенка (фамилия, имя, отчество, адрес, номер счета в банке, паспорт) является поступление [заявления](#) (приложение 17 к Административному регламенту) получателя и подтверждающих данный факт документов.

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

Общий максимальный срок изменения выплатных реквизитов получателя пособия на ребенка не может превышать десяти 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 право получения государственной услуги), или в результате счетной ошибки, допущенной органом, предоставляющим государственную услугу.

В этом случае денежные средства, излишне выплаченные заявителю, получающему государственную услугу, по его вине или в результате счетной ошибки, допущенной органом, предоставляющим государственную услугу, засчитываются в счет будущих выплат, а при отсутствии права на получение пособия на ребенка в последующие месяцы эти средства возмещаются заявителем добровольно. При отказе от добровольного возврата - взыскиваются в судебном порядке.

Суммы, излишне выплаченные получателю по вине органа, назначившего пособие на ребенка (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, 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 территориальных органов социальной защиты населения, срока, до которого необходимо возместить неправомерно полученную сумму, действий территориального органа социальной защиты населения в случае отказа получателя от возмещения неправомерно полученной суммы ([приложение 18](#) к Административному регламенту);

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

3.13.4. Специалист, ответственный за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений, получает 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 пособия на ребенка ([приложение 19](#) к Административному регламенту);

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

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

приобщает все документы к персональному делу заявителя.

Максимальный срок направления уведомления заявителю составляет 5 рабочих дней со дня вынесения решения.

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 20.05.2022 N 32)

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 необоснованно полученных денежных средств и участии в судебных заседаниях в качестве представителя истца. Документы оформляются с учетом требований Гражданского процессуального [кодекса](#) Российской Федерации.

3.13.7. Расчет необоснованно выплаченной суммы, решение о взыскании неправомерно выплаченной суммы, заявление 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 территориального органа социальной защиты населения. (в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 05.06.2017 N 24)

Способом фиксации результата является предоставление гражданином квитанции о возврате средств или отметка об удержании средств из выплат в персональном деле и журнале регистрации необоснованно выплаченных средств.

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.

3.14. Ведение и хранение персональных дел

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

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

3.14.3. В персональное дело документы подшиваются в следующей последовательности:

- решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- заявление о предоставлении государственной услуги;
- свидетельство о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- документ, подтверждающий совместное проживание ребенка с одним из родителей на территории Ивановской области;
- документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов семьи;
- 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 указывается 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. 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

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 05.06.2017 N 24)

3.15.1. Заявителю по его просьбе может быть выдана справка о получении (неполучении) им пособия на ребенка.

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

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 05.06.2017 N 24)

готовит (в бумажном или электронном виде) и после подписания руководителем территориального органа социальной защиты населения или лицом, уполномоченным приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, выдает справку о назначении (неназначении) пособия на ребенка 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 получателю по его желанию выдается справка о прекращении выплаты пособия на ребенка. Данная справка может быть направлена по запросу территориального органа социальной защиты по новому месту жительства получателя государственной услуги в порядке межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день с момента поступления документов, дающих право на проведение административных процедур.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 05.07.2022 N 45)

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

руководители территориальных органов социальной защиты населения, ОГКУ;

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

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 (осуществляются 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 20.05.2022 N 32)

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 20.05.2022 N 32)

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 20.05.2022 N 32)

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 20.05.2022 N 32)

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, должностного лица органа,
предоставляющего государственную услугу,
либо государственного служащего, многофункционального
центра, работника многофункционального центра, а также
организаций, осуществляющих функции по предоставлению
государственных услуг, и их работников**

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения
Ивановской области от 24.12.2018 N 74)

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, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную 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 28.12.2022 N 99)

При досудебном обжаловании жалоба подается:

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32)

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, подлежит обязательному размещению на едином портале государственных и муниципальных услуг.

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.12.2022 N 99)

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

Утратило силу. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 24.12.2018 N 74.

Приложение 2
к Административному регламенту

**Блок-схема
предоставления пособия на ребенка малоимущим гражданам,
в семьях которых по независящим от них причинам размер
среднедушевого дохода не превышает величину прожиточного
минимума на душу населения в Ивановской области,
определенную в установленном порядке**

Утратила силу. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 24.12.2018 N 74.

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области
от 12.04.2023 N 28)

В территориальное управление
социальной защиты населения
по _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении пособия на ребенка малоимущим гражданам, в семьях которых по независящим от них причинам размер среднедушевого дохода не превышает величину прожиточного минимума на душу населения в Ивановской области, определенную в установленном порядке

Дата подачи заявления

Категория заявителя

(выбрать, поставив галочку)

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Родитель (усыновитель)

Представитель заявителя

Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

СНИЛС

Телефон

Адрес электронной почты

Адрес места жительства

Адрес места пребывания

Данные о документе, удостоверяющем личность заявителя

Наименование документа

Серия и номер

Дата выдачи

Кем выдан

Код подразделения

Сведения о представителе заявителя

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

СНИЛС

Телефон

Адрес электронной почты

Данные о документе, удостоверяющем личность представителя заявителя

Наименование документа

Серия и номер

Дата выдачи

Кем выдан

Код подразделения

Дополнительные сведения о заявителе
или несколько из следующих утверждений (поставьте галочку),
если они являются верными в период за 12 месяцев перед
1 месяцем, предшествующим месяцу подачи заявления, т.е.
с _____ 20__ года по _____ 20__ года

Проходил(а) военную службу по призыву или проходит ее сейчас, обучается в военной образовательной организации?
(сведения о прохождении военной службы указываются, в том числе при исполнении обязанностей в момент подачи заявления, включая период не более 3 месяцев со дня демобилизации)

Проходил(а) военную службу по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации в соответствии с [Указом](#) Президента Российской Федерации от 21.09.2022 N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации"

Обучался(лась) по очной форме обучения и не получал(а) стипендию

Ухаживал(а) за ребенком-инвалидом до 18 лет, инвалидом с детства I группы или за нетрудоспособными лицами
укажите фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, СНИЛС нетрудоспособного лица, за которым осуществлялся уход:

ФИО

Дата рождения

СНИЛС

Был(а) лишен(а) свободы или отбывает наказание
(включая период не более 3 месяцев со дня освобождения)

Находится на полном государственном обеспечении

Находится на принудительном лечении

Получает доходы в виде стипендии, ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку, алименты: _____
(сумма алиментов, полученных в расчетном периоде)

Является или являлся(ась) сотрудником силовых или военных структур:

Минобороны России (включая службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, Главном управлении Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации, Росгвардии, Федеральной службе судебных приставов, Федеральной таможенной службе, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации)? (выбрать)
Если является или являлся, то указать ИНН работодателя _____
Сведения об ИНН можно получить из справки 2-НДФЛ или уточнить у работодателя

Является индивидуальным предпринимателем _____

(указать ИНН)

Была беременна или беременна на момент подачи заявления

Является одиноким родителем

Одиноким родитель (в свидетельстве о рождении ребенка в графе отец должен быть прочерк или справка, подтверждающая, что отец ребенка вписан со слов матери)

Сведения о детях

Фамилия, имя, отчество	_____	
Дата рождения	_____	
Где зарегистрировано рождение ребенка?	_____	
СНИЛС	_____	
Это ребенок, на которого желаете назначить пособие?	<input type="checkbox"/>	Да
	<input type="checkbox"/>	Нет
Адрес места жительства	_____	
Адрес места пребывания	_____	
Реквизиты актовой записи о рождении		
Номер	_____	
Дата выдачи	_____	
Орган, составивший актовую запись	_____	
Имеются ли у Вашего ребенка доходы?	<input type="checkbox"/>	Да
	<input type="checkbox"/>	Нет

Фамилия, имя, отчество	_____	
Дата рождения	_____	
Где зарегистрировано рождение ребенка?	_____	
СНИЛС	_____	
Это ребенок, на которого желаете назначить пособие?	<input type="checkbox"/>	Да
	<input type="checkbox"/>	Нет
Адрес места жительства	_____	
Адрес места пребывания	_____	

Реквизиты актовой записи о рождении

Номер	_____	
Дата выдачи	_____	
Орган, составивший актовую запись	_____	
Имеются ли у Вашего ребенка доходы?	<input type="checkbox"/>	Да
	<input type="checkbox"/>	Нет

Реквизиты актовой записи о заключении брака

Номер	_____
Дата	_____
Орган, составивший актовую запись	_____

Сведения о супруге заявителя

Фамилия, имя, отчество	_____
Дата рождения	_____
СНИЛС	_____
Адрес места жительства	_____
Адрес места пребывания	_____

Данные о документе, удостоверяющем личность супруга заявителя

Наименование документа	_____
Серия и номер	_____
Дата выдачи	_____
Кем выдан	_____
Код подразделения	_____

Дополнительные сведения о членах семьи заявителя выберите одно или несколько из следующих утверждений (поставьте галочку), если они являются верными в период за 12 месяцев перед 1 месяцем, предшествующим месяцу подачи заявления, т.е.

с _____ 20__ года по _____ 20__ года

- Проходил(а) военную службу по призыву или проходит ее сейчас, обучается в военной образовательной организации?
(сведения о прохождении военной службы указываются, в том числе при исполнении обязанностей в момент подачи заявления, включая период не более 3 месяцев со дня демобилизации)
- Проходил(а) военную службу по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации в соответствии с [Указом](#) Президента Российской Федерации от 21.09.2022 N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации"
- Обучался(лась) по очной форме обучения и не получал(а) стипендию
- Ухаживал(а) за ребенком-инвалидом до 18 лет, инвалидом с детства I группы или за

нетрудоспособными лицами
укажите фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, СНИЛС нетрудоспособного лица, за которым осуществлялся уход:

ФИО _____

Дата рождения _____

СНИЛС _____

Был(а) лишен(а) свободы или отбывает наказание
(включая период не более 3 месяцев со дня освобождения)

Находится на полном государственном обеспечении

Находится на принудительном лечении

Получает доходы в виде стипендии, ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку

Является (являлся) сотрудником силовых или военных структур:
Минобороны России (включая службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, Главном управлении Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации, Росгвардии, Федеральной службе судебных приставов, Федеральной таможенной службе, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации)? (выбрать)
Если является или являлся, то указать ИНН работодателя _____
Сведения об ИНН можно получить из справки 2-НДФЛ или уточнить у работодателя

Супруг(а) уклоняется от уплаты алиментов

Является индивидуальным предпринимателем _____
(указать ИНН)

Была беременна или беременна на момент подачи заявления

Реквизиты актовой записи о расторжении брака (если брак расторгнут)

Номер _____

Дата _____

Орган, составивший актовую запись _____

Реквизиты актовой записи о смерти супруга (если заявитель вдова (вдовец))

Номер _____

Дата _____

Орган, составивший актовую запись _____

Сведения о банковских реквизитах/почтовом адресе для перечисления денежных средств

Наименование банка _____

БИК кредитной организации _____

Номер расчетного счета заявителя _____

Номер почтового отделения (при желании
получать пособие через почту) _____

Способ получения результата

Получить результат через Портал
государственных услуг

Получить дополнительно результат на бумажном
носителе

Семья нуждается в справке о признании семьи малоимущей для представления:

полноценного питания ребенку в возрасте до трех лет, не посещающему дошкольную образовательную организацию (смеси, каши)

компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных организациях

бесплатных лекарственных препаратов ребенку в возрасте до шести лет для лечения острых респираторных вирусных инфекций и бронхолегочных заболеваний

(подпись заявителя)

(ФИО заявителя)

Приложение 4
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента социальной защиты населения Ивановской области
от 20.05.2022 N 32, от 28.12.2022 N 99)

Журнал регистрации заявлений граждан

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

<*> 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.

Приложение 6
к Административному регламенту

Журнал регистрации обращений граждан

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

N п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя	Адрес	Содержание обращения	Результат	Требует ли обращение письменного ответа	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 7
к Административному регламенту

Журнал предварительной записи граждан

Утратило силу. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32.

Приложение 8
к Административному регламенту

Решение об отказе в приеме заявления и документов
на предоставление пособия на ребенка

Утратило силу. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.05.2022 N 32.

Приложение 9
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области
от 20.05.2022 N 32)

(наименование органа)

РЕШЕНИЕ от _____ N _____
о назначении пособия на ребенка

В соответствии с [Законом](#) Ивановской области от 21.12.2004 N 177-03
"О пособии на ребенка в Ивановской области":
Гражданину _____

(фамилия, имя, отчество получателя)

номер карточки учета _____,
зарегистрированному по адресу: _____,
назначить пособие на ребенка _____

(указать наименование категории)

с _____ по _____ в размере _____ руб.

Направление выплаты _____
(почта или банковский счет получателя)

Руководитель территориального органа
М.П. социальной защиты населения или лицо,
уполномоченное на принятие решений _____

Решение подготовил _____ / _____ / _____ /
(подпись) (ФИО) (должность)

Решение проверил _____ / _____ / _____ /
(подпись) (ФИО) (должность)

Руководитель ОГКУ _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Уведомление о принятом решении

(Ф.И.О.)

(Адрес)

На основании Вашего заявления и представленных документов принято решение о назначении Вам пособия на ребенка _____
(ФИО ребенка)

с _____ по _____ в размере _____ руб. Выплату можно
получить _____
(указать на почте или в банке, и в какой срок)

Обращаем Ваше внимание, что при возникновении обстоятельств, влияющих на изменение в предоставлении пособия на ребенка, Вы обязаны в течение одного месяца сообщить о них в территориальные органы социальной защиты населения.

Информируем:

1. Основаниями для приостановления предоставления пособия на ребенка являются: смена места жительства в пределах Ивановской области; длительное неполучение (более 6 месяцев) пособия на ребенка, предоставляемого через организации федеральной почтовой связи; закрытие счета в кредитной организации - в случае, если пособие на ребенка перечисляется через кредитную организацию, достижение ребенком 16 лет.

2. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются: выезд получателя на постоянное место жительства за пределы территории Ивановской области; помещение ребенка на полное государственное обеспечение; назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством); лишение родительских прав либо ограничение в родительских правах; превышение среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума; отмена усыновления; отобрание ребенка из семьи; определение места жительства ребенка с другим родителем; непредставление документов на следующий период.

3. Основанием для изменения размера пособия на ребенка является: установление отцовства; установление места жительства (нахождения) родителя, уклоняющегося от уплаты алиментов, и прекращение его розыска; досрочное увольнение с военной службы по призыву; поступление на военную

службу по контракту в период прохождения военной службы по призыву.

Руководитель территориального органа
социальной защиты населения или лицо,
уполномоченное на принятие решений _____ / _____ /

Приложение 10
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области
от 20.05.2022 N 32)

_____ (наименование органа)

РЕШЕНИЕ от _____ N _____
об отказе в назначении пособия на ребенка

В соответствии с [Законом](#) Ивановской области от 21.12.1994 N 177-ОЗ
"О пособии на ребенка в Ивановской области":

Гражданину _____,
(фамилия, имя, отчество получателя)

зарегистрированному по адресу: _____,

отказать в назначении пособия на ребенка на основании _____

(указать статью и наименование нормативного правового акта)

по следующим причинам: _____

(указать причины)

М.П. _____
Руководитель территориального органа
социальной защиты населения или лицо,
уполномоченное на принятие решений _____

Решение подготовил _____ / _____ / _____ /
(подпись) (ФИО) (должность)

Решение проверил _____ / _____ / _____ /
(подпись) (ФИО) (должность)

Руководитель ОГКУ _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Уведомление о принятом решении

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Адрес)

На основании Вашего заявления и представленных документов в
соответствии со статьей _____ [Закона](#) Ивановской области от 21.12.1994
N 177-ОЗ "О пособии на ребенка в Ивановской области":

принято решение об отказе в назначении Вам пособия на ребенка _____

_____ в связи с _____

Информируем:

Решение может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Телефон руководителя территориального органа социальной защиты населения _____

Дополнительная информация о мерах социальной поддержки размещена на Портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области rgu.ivanovoobl.ru и на сайте Департамента социальной защиты населения Ивановской области – szn.ivanovoobl.ru.

Телефон бесплатной горячей линии Департамента социальной защиты населения Ивановской области: 8-800-100-16-60.

Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное на принятие решений _____ / _____ /

Приложение 11
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области
от 20.05.2022 N 32)

_____ (наименование органа)

РЕШЕНИЕ от _____ N _____
о приостановлении предоставления пособия на ребенка

В соответствии со статьей _____ Закона Ивановской области от 21.12.1994 N 177-ОЗ "О пособии на ребенка в Ивановской области" и пунктом _____ Правил обращения за пособием на ребенка, его назначения, выплаты и организации доставки в Ивановской области и Порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение пособия на ребенка, утвержденных постановлением Правительства Ивановской области от 27.03.2012 N 101-п

Гражданину _____ (фамилия, имя, отчество получателя)

номер карточки учета _____,
зарегистрированному по адресу: _____,
приостановить предоставление пособия на ребенка _____
с _____ 20__ года

(ФИО ребенка)
по следующим причинам: _____
(указать причины)

М.П. _____
Руководитель территориального органа
социальной защиты населения или лицо,
уполномоченное на принятие решений _____

Решение подготовил _____ / _____ / _____ /
(подпись) (ФИО) (должность)

Решение проверил _____ / _____ / _____ /
(подпись) (ФИО) (должность)

Руководитель ОГКУ _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Уведомление о принятом решении

(Ф.И.О.)

(Адрес)

В соответствии со статьей _____ Закона Ивановской области от 21.12.1994 N 177-ОЗ "О пособии на ребенка в Ивановской области и пунктом _____ Правил обращения за пособием на ребенка, его назначения, выплаты и организации доставки в Ивановской области и Порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение пособия на ребенка, утвержденных Постановлением Правительства Ивановской области от 27.03.2012 N 101-п, принято решение о приостановлении предоставления Вам пособия на ребенка _____

(ФИО ребенка)

с _____ 20__ года в связи _____

Для возобновления предоставления о пособия на ребенка Вам необходимо в срок до _____ обратиться в _____

(наименование органа)

по адресу _____ тел. _____

и представить следующие документы: _____

Руководитель территориального органа
социальной защиты населения или лицо,
уполномоченное на принятие решений _____ / _____ /

Приложение 12
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области
от 20.05.2022 N 32)

(наименование органа)

РЕШЕНИЕ от _____ N _____
о возобновлении предоставления пособия на ребенка

В соответствии со статьей _____ Закона Ивановской области от 21.12.1994 N 177-ОЗ "О пособии на ребенка в Ивановской области" и _____ пунктом Правил обращения за пособием на ребенка, его назначения, выплаты и организации доставки в Ивановской области и Порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение пособия на ребенка, утвержденных постановлением Правительства Ивановской области от 27.03.2012 N 101-п

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество получателя)

номер карточки учета _____,
зарегистрированному по адресу: _____,
возобновить предоставление пособия на ребенка _____

(ФИО ребенка)

с _____ 20__ года в размере _____ руб.

Руководитель территориального органа

М.П. _____ социальной защиты населения или лицо,
уполномоченное на принятие решений _____

Решение подготовил _____ / _____ / _____ /
(подпись) (ФИО) (должность)

Решение проверил _____ / _____ / _____ /
(подпись) (ФИО) (должность)

Руководитель ОГКУ _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Уведомление о принятом решении

(Ф.И.О.)

(Адрес)

В соответствии со статьей _____ Закона Ивановской области от 21.12.1994
№ 177-03 "О пособии на ребенка в Ивановской области и пунктом _____ Правил
обращения за пособием на ребенка, его назначения, выплаты и организации
доставки в Ивановской области и Порядка учета и исчисления величины
среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение пособия на ребенка,
утвержденных Постановлением Правительства Ивановской области от 27.03.2012
№ 101-п, принято решение о возобновлении предоставления Вам пособия на
ребенка _____

(ФИО ребенка)

с _____ 20__ года в размере _____ руб.

Напоминаем, что при возникновении обстоятельств, влияющих на изменение
в предоставлении пособия на ребенка (выезд получателя на постоянное место
жительства за пределы территории Ивановской области; помещение ребенка на
полное государственное обеспечение; назначение и выплата денежных средств
на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством); лишение
родительских прав либо ограничение в родительских правах; превышение
среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума; отмена
усыновления; отобрание ребенка из семьи; определение места жительства
ребенка с другим родителем; установление отцовства), Вы обязаны в течение
одного месяца сообщить о них в территориальные органы социальной защиты
населения.

Руководитель территориального органа
социальной защиты населения или лицо,
уполномоченное на принятие решений _____ / _____ /

Приложение 13
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области
от 20.05.2022 № 32)

(наименование органа)

РЕШЕНИЕ от _____ N _____
о прекращении предоставления пособия на ребенка

В соответствии со статьей _____ Закона Ивановской области от 21.12.1994 N 177-ОЗ "О пособии на ребенка в Ивановской области" и пунктом _____ Правил обращения за пособием на ребенка, его назначения, выплаты и организации доставки в Ивановской области и Порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение пособия на ребенка, утвержденных Постановлением Правительства Ивановской области от 27.03.2012 N 101-п

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество получателя)

номер карточки учета _____,
зарегистрированному по адресу: _____,
прекратить предоставление пособия на ребенка _____

(ФИО ребенка)

с _____ 20__ года по категории _____
по следующим причинам: _____

(указать причины)

М.П. _____
Руководитель территориального органа
социальной защиты населения или лицо,
уполномоченное на принятие решений _____

Решение подготовил _____ / _____ / _____ /
(подпись) (ФИО) (должность)

Решение проверил _____ / _____ / _____ /
(подпись) (ФИО) (должность)

Руководитель ОГКУ _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Уведомление о принятом решении

(Ф.И.О.)

(Адрес)

В соответствии со статьей _____ Закона Ивановской области от 21.12.1994 N 177-ОЗ "О пособии на ребенка в Ивановской области" и пунктом _____ Правил обращения за пособием на ребенка, его назначения, выплаты и организации доставки в Ивановской области и Порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение пособия на ребенка, утвержденных Постановлением Правительства Ивановской области от 27.03.2012 N 101-п, принято решение о прекращении предоставления Вам пособия на ребенка _____ с _____ 20__ года

(ФИО ребенка)

в связи с _____

Информируем:

Решение может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) и судебном порядке. Телефон руководителя территориального органа социальной защиты населения _____

Дополнительная информация о мерах социальной поддержки размещена на Портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области pgu.ivanovoobl.ru и на сайте Департамента социальной защиты населения Ивановской области - szn.ivanovoobl.ru. Телефон бесплатной горячей линии

Департамента социальной защиты населения Ивановской области:
8-800-100-16-60.

Руководитель территориального органа
социальной защиты населения или лицо,
уполномоченное на принятие решений _____ / _____ /

Приложение 14
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области
от 20.05.2022 N 32)

_____ / _____ /
(наименование органа)

РЕШЕНИЕ от _____ N _____
о выплате пособия на ребенка,
причитавшегося гражданину и не полученного им при жизни

В соответствии со статьей _____ Закона Ивановской области
от 21.12.1994 N 177-03 "О пособии на ребенка в Ивановской области"

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество получателя)

номер карточки учета _____,
зарегистрированному по адресу: _____,
выплатить пособие на ребенка _____,
(ФИО ребенка)

назначенное решением от _____ N _____
гражданину _____
(фамилия, имя, отчество умершего получателя)

номер карточки учета _____,
зарегистрированному на момент смерти по адресу _____,
и не полученное им при жизни, за период с _____ по _____
в сумме _____ руб.

Направление выплаты _____
(почта или банковский счет получателя)

М.П. _____
Руководитель территориального органа
социальной защиты населения или лицо,
уполномоченное на принятие решений _____

Решение подготовил _____ / _____ / _____ /
(подпись) (ФИО) (должность)

Решение проверил _____ / _____ / _____ /
(подпись) (ФИО) (должность)

Руководитель ОГКУ _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Уведомление о принятом решении

(Ф.И.О.)

_____ (Адрес)

На основании Вашего заявления и представленных документов принято решение о выплате пособия на ребенка _____,

(ФИО ребенка)

причитавшегося гражданину _____ и не полученного им при жизни, в сумме _____ руб. Выплату можно получить

_____ (указать на почте или в банке, и в какой срок)

Руководитель территориального органа
социальной защиты населения или лицо,
уполномоченное на принятие решений _____ / _____ /

Приложение 15
к Административному регламенту

В территориальный орган
социальной защиты населения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выплате пособия на ребенка,
причитавшегося гражданину и не полученного им при жизни

Я, _____

дата рождения _____

место жительства _____

место пребывания _____

(заполняется в случае наличия регистрации по месту пребывания)

гражданство _____

документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ N _____ когда и кем выдан _____

номер телефона _____,

Заполняется в случае несовершеннолетия или недееспособности лица, имеющего право на получение государственной услуги

как законный представитель гражданина _____

дата рождения _____

место жительства _____

место пребывания _____

(заполняется в случае наличия регистрации по месту пребывания)

гражданство _____

документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ N _____ когда и кем выдан _____

номер телефона _____, от имени подопечного:

1. прошу выплатить пособие на ребенка

(фамилия, имя, дата рождения ребенка)

назначенное гражданину _____

(фамилия, имя, отчество умершего получателя)

умершему _____, зарегистрированному на момент смерти по адресу:

и не полученное им при жизни, за период с _____ по _____

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Расписка о приеме документов

Заявление и документы на предоставление пособия на ребенка, причитавшегося гражданину и не полученного им при жизни, от гр. _____, поступившие _____ (от заявителя лично, в электронном виде, посредством почтовой связи)

Принял специалист: _____ (ФИО, должность) _____ телефон _____			
Дата приема заявления и документов	Порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений граждан	Дата получения результата предоставления государственной услуги	Подпись специалиста

2. Информировую, что, кроме того, совместно с умершим гр. _____ на момент его смерти были зарегистрированы:

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Степень родства	Контактный телефон

Сведения о нетрудоспособных иждивенцах умершего, проживающих по другому адресу:

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Степень родства	Адрес места жительства	Контактный телефон

3. Для назначения пособия на ребенка представляю документы согласно [приложению](#) к заявлению.

4. Прошу денежные средства перечислить: _____ (указать наименование кредитной организации и номер счета или номер почтового отделения)

5. Уведомление о принятом решении прошу _____ (выдать на руки, направить почтовым отправлением, по электронной почте)

6. Уведомлен, что за сообщение умышленно ложных сведений или предъявление заведомо фальшивых документов, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении мне государственной услуги, я несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Даю согласие на обработку моих персональных данных, персональных данных подопечного, персональных данных членов моей семьи (нужное подчеркнуть), в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными с целью предоставления мне пособия на ребенка.

8. Уведомлен о том, что в целях реализации права на получение пособия на ребенка сведения обо мне, о подопечном (нужное подчеркнуть) будут передаваться Департаменту социальной защиты населения Ивановской области, Департаменту финансов Ивановской области.

" ____ " _____ 20 ____ года

_____ (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись специалиста
Расписка о приеме документов получена	Подпись заявителя
Расписка о приеме документов направлена в электронном виде, посредством почтовой связи (нужное подчеркнуть) " ____ " _____ 20 ____ г. исх. N _____	Подпись специалиста

(линия отреза)

Приложение
к заявлению
о выплате пособия на ребенка,
причитавшегося гражданину
и не полученного им при жизни

Перечень документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

Перечень документов, необходимых для назначения пособия на ребенка	Количество документов (шт.)
Перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	
Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность члена семьи или нетрудоспособного иждивенца умершего получателя	
если обращение последовало в течение 4 месяцев со дня смерти лица, имевшего право на пособие на ребенка	
В случае если обращается представитель заявителя:	доверенность на представителя заявителя
	документ, удостоверяющий личность представителя заявителя
Свидетельство о смерти получателя	
Документы, подтверждающие родственные отношения с умершим получателем	
Письменное согласие всех членов семьи о выплате недополученной суммы пособия на ребенка одному из них и документы, подтверждающие наличие согласия членов семьи или их законных представителей на обработку их персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц - в случае обращения за указанной суммой нескольких членов семьи и принятии ими решения о выплате одному из них	
Документы, подлежащие межведомственному запросу в случае, если они не будут представлены заявителем самостоятельно	
Документы, подтверждающие совместное проживание на момент смерти получателя пособия на ребенка	
если обращение последовало позже 4 месяцев со дня смерти лица, имевшего право на пособие на ребенка	
Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	
Свидетельство о смерти получателя	
Свидетельство о праве на наследство на недополученную в связи со смертью получателя сумму пособия на ребенка	

" ____ " _____ 20 ____ года _____
(подпись заявителя)

Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении пособия на ребенка, сформирован:

" ____ " _____ 20 ____ года _____
(подпись специалиста)

Приложение 16
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области
от 20.05.2022 N 32)

_____ (наименование органа)

РЕШЕНИЕ от _____ N _____
об изменении размера пособия на ребенка

В соответствии со статьей _____ Закона Ивановской области от 21.12.1994 N 177-03 "О пособии на ребенка в Ивановской области" и статьей _____ Закона Ивановской области от _____ N _____ "

_____ (наименование Закона об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период)

Гражданину _____ (фамилия, имя, отчество получателя)

номер карточки учета _____,
зарегистрированному по адресу: _____,
установить размер пособия на ребенка с _____ по _____ руб.

Направление выплаты _____ (почта или банковский счет получателя)

М.П. _____
Руководитель территориального органа
социальной защиты населения или лицо,
уполномоченное на принятие решений _____

Решение подготовил _____ / _____ / _____ /
(подпись) (ФИО) (должность)

Решение проверил _____ / _____ / _____ /
(подпись) (ФИО) (должность)

Руководитель ОГКУ _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Приложение 17
к Административному регламенту

В территориальный орган
социальной защиты населения

ЗАЯВЛЕНИЕ
на изменение выплатных реквизитов

Я, _____
дата рождения _____
место жительства _____
место пребывания _____
(заполняется в случае наличия регистрации по месту пребывания)

документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ N _____ когда и кем выдан _____

номер телефона _____
Прошу пособие на ребенка перечислять _____

(указать наименование кредитной организации и номер счета или номер
почтового отделения)

" ____ " _____ 20 ____ года _____
(подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись специалиста
Расписка о приеме документов получена	Подпись заявителя
Расписка о приеме документов направлена в электронном виде, посредством почтовой связи (нужное подчеркнуть) " ____ " _____ 20 ____ г. исх. N _____	Подпись специалиста

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Расписка о приеме документов

Заявление на изменение выплатных реквизитов для предоставления пособия на ребенка гр. _____,
поступившие _____
(от заявителя лично, в электронном виде, посредством почтовой связи)

Принял специалист: _____ (ФИО, должность) телефон _____		
Дата приема заявления и документов	Порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений граждан	Подпись специалиста

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

№ _____ от _____

(Ф.И.О. получателя)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о взыскании сумм пособия на ребенка,
излишне выплаченных получателю

Уважаемый(ая)

(имя, отчество заявителя указываются полностью)

В связи с _____
(указать события, повлекшие утрату права на выплату)

Вам в период с _____ по _____ излишне выплачено пособие на ребенка
в сумме _____ руб.

Сумма излишне полученного Вами пособия на ребенка подлежит возврату в доход
бюджета.

В соответствии с _____

(указать ссылку на нормативный правовой акт, например:
с **частью 5 статьи 3** и **статьей 4** Закона

Ивановской области от 21.12.2004 "О пособии на ребенка
в Ивановской области")

предлагаем Вам добровольно возвратить денежные средства в сумме _____ руб.
(_____)

(сумма прописью)

по указанным ниже реквизитам в течение месяца с момента получения данного
уведомления и предоставить квитанции об оплате по адресу:
_____ ул. _____, дом _____, каб. _____

Реквизиты для перечисления:

Наименование получателя платежа: _____
(ФКУ _____ л/сч. _____)

ИНН _____ КПП _____

номер счета получателя платежа (р/сч.): _____

Наименование банка: ГРКЦ ГУ Банка России по Ив. обл.

БИК _____

возврат пособия на ребенка на л/с _____, ТС: _____

В случае отказа от добровольного возврата указанной суммы

(наименование территориального органа социальной защиты населения)
будет производить взыскание в судебном порядке.
Разъяснения по форме и сроку оплаты Вы можете получить по вышеуказанному
адресу или по телефону _____

Руководитель территориального органа
социальной защиты населения или лицо,
уполномоченное на принятие решений _____ / _____ /

Приложение 19
к Административному регламенту

Реестр
удержаний излишне выплаченных сумм пособия на ребенка
в отделе (управлении) социальной защиты населения
_____ на 20__ год
(возможно ведение в электронном виде)

N п/п	Ф.И.О. получателя	Адрес получателя	Категория получателя	Размер предоставляемой выплаты	Дата и номер решения об удержании	За какое время выявлена переплата (с ____ по ____)	Сумма переплаты, подлежащая взысканию	Размер удержания, %, и месячная сумма к удержанию	Сумма невзысканной переплаты на начало года	Отметки об удержанных и поступивших в погашение переплат			
										январь		февраль	
										удержано при выплате	поступление на счет Департамента	удержано при выплате	поступление на счет Департамента
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
