

# ИВАНОВСКАЯ

## ГАЗЕТА

ОБЛАСТНОЕ  
ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ИЗДАНИЕ

ТЕКСТИЛЬ

## Модернизация главной отрасли продолжится

Руководители крупнейших ивановских предприятий встревожены предполагаемым ростом налоговой нагрузки и энерготарифов и просят федеральное правительство сохранить господдержку

▼ Павел РАЗУВАЕВ

Ивановскую область посетил замминистра промышленности и торговли Виктор Евтухов, курирующий текстильную и легкую промышленность. Не так давно он уже был в Иванове — в конце ноября, на Всероссийском форуме текстильной и легкой промышленности. Нынешняя поездка в область вызвана подготовкой еще одного всероссийского совещания в Иванове — по импортозамещению.

Виктор Евтухов встретился с губернатором Станиславом Воскресенским. В этот же день, 28 февраля, руководители региона и замминистра выехали в Тейково, на хлопчатобумажный комбинат. Гости осмотрели цеха одного из старейших предприятий области, традиционно специализирующегося на производстве хлопчатобумажных тканей бельевой (ситцы, миткали, бязи, поплины, перкаль...) и технической (диагональ, двунитка) групп.

Директор ХБК Андрей Комаров показал самое современное отделочное производство, где в прошлом году установлена печатная машина «Эра», позволяющая делать рисунки на тканях шириной более четырех метров. Затем прошло совещание руководителей крупнейших компаний региона. Станислав Воскресенский отметил, что



▲ Станислав Воскресенский и Виктор Евтухов (в центре) внимательно выслушали аргументы директора Тейковского ХБК Андрея Комарова в защиту российского текстиля.

Ивановская область остается «хребтом российского текстиля», производа 85% хлопчатобумажных тканей на 270 предприятий. Объем отгруженной продукции в прошлом году составил 47,6 миллиарда рублей, одежды — 9,2 миллиарда. По большинству показателей достигнута позитивная динамика.

Это и результат господдержки отрасли, за которую руководитель региона поблагодарил Минпромторг и Фонд развития промышленности. Но Виктор Евтухов не стал скрывать, что

в 2019 году объем помощи сокращается: «остаются лишь небольшие преференции». К примеру, субсидирование лизинга. Не скрывал замминистра и того, что в российском обществе есть и противники российского текстиля, призывающие открыть дорогу импортным тканям.

«Наша отрасль и в условиях западного эмбарго в прошлом году работала неплохо», — сказал председатель областной Ассоциации производителей текстильной и швейной продукции, гендиректор холдин-

га «ТДЛ-текстиль» Михаил Шмелёв. — В текстиле занята 31 тысяча человек, рост зарплат составил 8,5%, в швейной сфере — 2%. Проблемами отрасли, заявил он, остается растущая конкуренция — теперь уже со стороны узбекских тканей, а не китайских и турецких. Узбекистан делает ставку на собственную пряжу и ткацкие фабрики, в разы снижая налоговую нагрузку для отрасли за счет льгот. Поэтому продукция солнечной республики по сравнению с ивановской дешевле.

Ивановские текстильщики просили оставить субсидирование единого социального налога и снизить энерготарифы хотя бы в течение 3–5 лет. Иначе инвестиции в отрасль (и, соответственно, ее модернизация) уменьшатся и она просто не выдержит конкуренции с зарубежной продукцией. Текстильщики ждут существенной помощи федерального правительства и многого ожидают от всероссийского совещания по импортозамещению в Иванове.

БЛИЖЕ К ДЕЛУ!

Одно из крупнейших в России предприятий по выпуску строительных материалов и абразивов, «ИСМА», готовится к расширению.

▼ Надежда ПАВЛОВА

Завод работает для европейских гигантов. В ассортименте — свыше 5,6 тысячи наименований продукции, которая выпускается не только под собственной торговой маркой ISMAflex, но и для порядка тридцати крупнейших брендов: HILTI (Лихтенштейн), METABO (Германия), NIKOKI (Япония), ЗУБР и «Интерскол» (Россия)... Предприятие работает по заказам и поставляет продукцию на рынки России, Казахстана, Украины, Белоруссии, Узбекистана. Решается вопрос о поставках для компании BOSCH в Германию.

По словам генерального директора предприятия Александра Мухина, сейчас на предприятии трудится около 200 работников. Средняя зарплата — около 35 тысяч рублей, но в штате в большинстве своем — выходцы из средней Азии. «Ну не любят русские работать в таком режиме», — объясняет Александр Сергеевич. — Не каждому по силам простоять целую смену на ногах в условиях шума и постоянной вибрации».

## Производителя европейских брендов не признают торговые сети

«Ивановские строительные материалы и абразивы» готовы к расширению, но для этого нужна государственная поддержка. Об этом много говорили во время визита на предприятие губернатора Станислава Воскресенского. «В последние два года проведена масштабная модернизация, закуплено высокотехнологичное оборудование двух итальянских компаний. Сейчас их представители вновь работают у нас на заводе, поскольку мы разрабатываем новую программу модернизации, планируем увеличить объемы производства. Ведь иностранные производители, известные бренды, заинтересованы в локализации своего производства здесь, в России. Мы как один из крупнейших производителей абразивной продукции можем предложить свои мощности», — сообщил гендиректор.

Глава региона обещал поддержать предприятие в Федеральном фонде развития промышленности. Речь идет о льготных кредитах более чем на 100 миллионов рублей.

Есть у завода и еще одна проблема: взаимодействие с крупными торговыми сетями в сфере розничных продаж. «Мы не можем попасть на прилавки крупных местных торговых сетей», — сетовал Александр

Мухин. — Ни «Аксон», ни «Домашний склад» не берут нашу продукцию, ссылаясь на работу с другими компаниями. В розницу мы можем торговать только через сеть магазинов «Мастак». Это выглядит более чем стран-

но, особенно с учетом того, что завод отказался от российских ГОСТов и работает по европейским стандартам, которые в разы жестче. В этом вопросе правительство тоже обещало помочь.



▲ Европейские стандарты в разы превышают требования ГОСТа.

ДЕЛА ДЕПУТАТСКИЕ

## Дума борется с коррупцией и шумом

Ряд важных законопроектов принят депутатами областной думы в ходе пленарного заседания 28 февраля.

▼ Дарья БОБРОВИЦКАЯ

В начале заседания перед народными избранниками отчитался их коллега, депутат Государственной думы Валерий Иванов. Он рассказал, что за время работы в нижней палате парламента стал инициатором 169 законов, 94 из них уже приняты. Речь идет о таких важных документах, как закон о «дачной амнистии», о фонде содействия реформированию ЖКХ. Именно по его инициативе в Госдуме принято положение о штрафах для депутатов, пропускающих заседания без уважительной причины... За годы деятельности Валерий Иванов рассмотрел более пяти тысяч обращений, по большинству из них приняты положительные решения.

Региональные парламентарии в ходе пленарного заседания также работали над значимыми для области документами. В частности, приняты изменения в бюджет на 2019 год. Доходы увеличены на 246,4 миллиона рублей и составили более 41 миллиарда. Предусмотрены также дополнительные расходы в размере 784,8 миллиона рублей. Львиная доля средств пойдет на нужды регионального дорожного фонда,

но также запланированы средства на завершение строительства спортивных объектов в районах, учреждений здравоохранения и образования.

Кроме того, депутаты пересмотрели действующий законопроект о нарушении тишины в ночное время. Поправками предусмотрено, что теперь составлять протоколы об административных правонарушениях будут органы местного самоуправления. Ранее эти функции выполняли только представители департамента ЖКХ, что затрудняло процесс и удлиняло время обработки жалоб. Напомним, речь идет о периоде с 22.00 до 7.00.

Народные избранники уделили внимание борьбе с коррупцией. Так, принято решение о создании специальной комиссии при парламенте, которая будет заниматься противодействием коррупции. Также депутаты приняли закон об обязательной отчетности лиц, замещающих муниципальные должности: отныне все чиновники и депутаты обязаны подавать отчетность о доходах с использованием специальной компьютерной программы «Справки БК».

СОБЫТИЕ

## Главы муниципалитетов делились опытом в Иванове

Делегации 22 городов России съехались в наш областной центр на собрание Союза городов Центра и Северо-Запада России. Участники делились опытом по различным направлениям деятельности органов местного самоуправления.

▼ Надежда ПАВЛОВА

Губернатор Станислав Воскресенский, сообщает пресс-служба правительства области, поделился с гостями опытом логистического возвращения Иванова на карту России. Создана и налажена транспортная связь с Москвой и Санкт-Петербургом, настраивается логистика с Нижним Новгородом. Реализован единственный в стране проект по созданию умного освещения. «Это позволяет нам и деньгами экономить, и сделать город Иваново в четыре раза ярче», — пояснил Станислав Воскресенский. Губернатор подчеркнул, что приоритетом для региона остается развитие малых городов. Вместе с лучшими архитекторами России и с привлечением европейских специалистов в области формируется собственная команда архитекторов, которая будет заниматься благоустройством на региональном уровне.

Глава областного центра Владимир

Шарыпов обратил внимание коллег на необходимость изменения федерального законодательства в части ряда полномочий муниципалитетов. Так, сейчас муниципалитеты не имеют права самостоятельно штрафовать за нарушения в сфере земельного законодательства и ненадлежащее содержание общего имущества многоквартирных домов. Органы местного самоуправления не наделены полномочиями по регулированию размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в частной собственности. Отсутствует федеральное законодательство, регламентирующее в целом проведение муниципального контроля в отношении физических лиц.

Участники собрания также обсудили вопросы, касающиеся социально-экономического развития муниципальных образований, внедрения отечественного программного обеспечения, реализации мероприятий Года добровольца.

АВИА

## Самолет в Анапу — по цене поезда

По информации пресс-службы аэропорта «Иваново», за месяц (со дня открытия продаж) раскуплено уже более 30% билетов в обоих направлениях по маршруту Иваново — Анапа.

▼ Надежда ПАВЛОВА

В этом году рейсы будет выполнять авиакомпания «РусЛайн» на 50-местных Bombardier CRJ-100/200 два раза в неделю (четверг и суббота) с 1 июня по 21 сентября. Самый дешевый билет (на определенные даты) можно приобрести на сайте www.ivanovo.aero и в кассе аэропорта (тел. 93-22-33) за 5640 рублей.

Напомним, задачей по расширению географии полетов из аэропорта «Иваново» поставил губернатор Станислав Воскресенский. «В летний период 2018 года полеты в южных направлениях показали отличную загрузку рейсов. К сожалению, тогда не удалось организовать полеты в Анапу, но в этом году, благодаря переговорам главы региона с представителями авиакомпании «РусЛайн», это

авианаправление вернулось в программу летнего летного расписания», — рассказал гендиректор аэропорта «Иваново» Николай Субботин. По его словам, до конца марта должен решиться вопрос об организации летних рейсов в Сочи.

Помимо Анапы в перечень субсидируемых маршрутов Росавиации на текущий год вошли и ежедневные рейсы из Иванова в Санкт-Петербург. При чем сейчас это направление включено в программу «Касовой проездной» от авиакомпании «РусЛайн». Проездной предназначен для многократных полетов с фиксированной ценой. На данный момент для нашего направления доступно предложение «4 поездки туда-обратно за 32 000 рублей». Детали и условия можно уточнить по бесплатному номеру 8-800-5555-800.

**В ТЕМУ** По данным информгентства Regnum, в России нынешней зимой отмечается значительное удорожание авиабилетов. Так, цены на авиабилеты за декабрь — февраль выросли в среднем на 5-33%. По мнению экспертов, это вынужденная мера, на которую авиакомпании пошли, чтобы компенсировать увеличившиеся расходы (из-за подорожания топлива и ослабления курса рубля). Помимо этого сохраняется высокий риск банкротств авиакомпаний.

**ИВАНОВО — АНАПА**

Четверг — 16.00, прибытие в а/п «Витязево» — в 18.10

Суббота — 12.45, прибытие в а/п «Витязево» — в 14.55

**АНАПА — ИВАНОВО**

Четверг — 19.00, прибытие в а/п «Иваново» — в 21.10

Суббота — 15.45, прибытие в а/п «Иваново» — в 17.55



ГОРОДСКАЯ СРЕДА

## Юрьевец благоустроят с учетом мнения жителей

**Жителям старинного русского города презентовали проекты благоустройства его исторической части.**

▼ **Наталья БЫСТРЯНСКАЯ**

Юрьевец, как известно, в прошлом году вошел в число победителей федерального отбора проектов благоустройства малых городов и исторических поселений. По условиям конкурса средства, направленные на развитие общественных пространств, могут быть потрачены в течение двух лет. К работе над этим привлечено известное консалтинговое бюро «Стрелка».

«Юрьевец — уникальнейшее место. Здесь каждый квадратный сантиметр дышит историей, поэтому важно аккуратно и органично это подчеркнуть. Это позволит нам заниматься благоустройством уже всего Юрьевца, решать старые проблемы, которые копилась десятилетиями», — подчеркнул

ЛИЦОМ К ЛИЦУ

## Заволжск проверяет «Зеленый патруль»

**Состояние экологии, стоимость коммунальных услуг, подготовка кадров, развитие здравоохранения...**

**Эти и другие вопросы задали Станиславу Воскресенскому жители Заволжского района в ходе встречи с ним, состоявшейся в городском Доме культуры.**

▼ **Наталья БЫСТРЯНСКАЯ**

Главе региона передали коллективное обращение жителей районного центра, где одним из основных был вопрос экологии. «Знаю, что эта тема очень волнует людей, беспокоит, есть недоверие к тому, что говорит местная власть», — отметил Станислав Воскресенский. Инициативная группа горожан направила обращение в экологическую организацию «Зеленый патруль», и

Станислав Воскресенский, вместе с жителями участвовавший в обсуждении проекта преобразования города на Волге.

Руководитель одного из подразделений КБ «Стрелка» Наталья Маковецкая рассказала, что в прошлом году специалисты бюро несколько раз встречались с юрьевчанами, собирали мнения и предложения. На их основе, а также на основе изучения архивных фотографий и карт сформирована концепция преобразования исторической части города и Городского сада.

Историческую часть планируетс превратить в комфортное общегородское пространство, сделать местом притяжения людей. Так,

**ДЕЛА НАСУЩНЫЕ** Намечены конкретные меры для решения проблемы с отоплением, которая существует в Юрьевце. Чтобы устранить перебои в работе мазутной котельной №10, сообщает пресс-служба регионального правительства, в течение двух недель поставят резервный котел. Кроме того, по поручению губернатора пересмотрят схему теплоснабжения города.

прилегающую к Георгиевской площади улицу Советскую предлагается сделать главным променадом города — с местами отдыха. Еще одно из знаковых мест Юрьевца — набережная. Здесь предполагается установить судоходный причал.

Проектом благоустройства, предложенным КБ «Стрелка», также предусмотрено преобразование сквера памяти народного единства. Предложен и ряд решений по благоустройству Городского сада Юрьевца. В частности, в нем думают организовать событийную зону и воссоздать летний кинотеатр, который был здесь когда-то. Кроме того, юрьевчане попросили создать в парке и аллею сказок Александра Роя.

## РЕГИОН

НЕ ХЛЕБОМ ЕДИНЫМ

## У «Зеркала» – новый президент

**Им стал известный режиссер Сергей Бодров-старший. 27 февраля губернатор Станислав Воскресенский обсудил с ним вопросы организации XIII Международного кинофестиваля имени Андрея Тарковского «Зеркало».**



▲ Станислав Воскресенский и Сергей Бодров обсудили программу будущего фестиваля.

ПОЗИТИВ

## «Одно окно» – на одной площадке

**Сегодня, 1 марта, в Иванове начинает работу Центр поддержки предпринимательства «Мой бизнес». Он объединил на одной площадке все региональные институты поддержки предпринимательства, оказывающие государственные и муниципальные услуги по принципу одного окна.**

▼ **Юрий АНДРЕЕВ**

Центр, расположенный по адресу Шереметевский пр., 85г, вчера посетил губернатор Станислав Воскресенский. Оценив его готовность к запуску и организацию работы, глава региона напомнил, что осенью прошлого года была презентована новая система мер поддержки бизнеса, главная цель которой — обеспечить предпринимателям области, уже работающим или только планирующим начать свое дело, максимально комфортные условия для развития. «Мы проанализировали те проблемы, с которыми сталкиваются предприниматели. Это подключение к инженерным сетям, финансовая поддержка, льготные кредиты, юридические и бухгалтерские услуги, вопросы доступа на внешние рынки. Теперь все эти услуги можно получить в одном месте», — констатировал Станислав Воскресенский.

Как и было заявлено, отмечает пресс-служба правительства области, центр «Мой бизнес» заработает в полном объеме с 1 марта. «Сейчас я вижу главную задачу, чтобы предприниматели нам дали обратную связь: что нравится, что не устраивает, что работает, что пока нет. И мы будем вме-

сте отлаживать работу этого центра, чтобы был результат», — уточнил губернатор.

Он пообщался с пришедшими в центр предпринимателями и сотрудниками ключевых структурных подразделений. Директор центра «Мой бизнес» Ирина Корнилова рассказала, что в структуре организации — пять крупных подразделений. Фронт-офис центра — МФЦ для бизнеса, который предоставляет более 45 видов государственных и муниципальных услуг, а также консультации по всем мерам поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства как на региональном, так и на федеральном уровне.

Еще одним структурным подразделением центра «Мой бизнес» стал региональный центр развития предпринимательства и поддержки экспорта. Он объединил все ранее существовавшие институты поддержки МСП: Центр поддержки экспорта, Региональный центр инжиниринга, Центр поддержки предпринимательства. Новыми, не охваченными ранее направлениями работы стала сфера сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров, а также содействие в подключении к сетям инженерно-технического обеспечения.

| www.ivgazeta.ru

| 1 марта 2019 г.

▼ **Анна ЯСЕНЕВА**

«В этом году исполнилось бы 60 лет нашему великому режиссеру Алексею Балабанову. И у меня просьба: на кинофестивале «Зеркало» уделить этому внимание», — предложил Станислав Воскресенский. — *Может быть, посвятить Алексею Балабанову спецпоказы? Думаю, это абсолютно впишется в формат фестиваля».*

Сергей Бодров поддержал эту идею. «Я Алексея хорошо знал, — сказал он, — мы общались. Думаю, это правильное решение. В то время как авторское и зрительское

кино, по его выражению, «размывается». Алексей Балабанов «сумел сделать замечательное зрительское кино». Поэтому предложение главы региона президент кинофорума расценил как «очень правильное направление».

Сергей Бодров-старший поделился своим видением кинофестиваля с журналистами. «В этом году будут новые лица и что-то новое. Мы поговорили с губернатором. Очень хорошо, что он любит кино. С такими людьми легче двигаться, договариваться, чувствуются его поддержки», — рассказал кинорежиссер по итогам встречи.

**СПРАВКА «ИГ»** Сергей Владимирович Бодров – советский и российский кинорежиссер, сценарист, продюсер, номинант на премию «Золотой глобус» и двукратный номинант на премию «Оскар». Известен картинами «Кавказский пленник», «Монгол», «Белый король, красная королева», «Я хотела увидеть ангелов», «Седьмой сын»... Лента о чеченской войне «Кавказский пленник» получила премию «Ника» как лучший фильм года и премию Европейской киноакадемии «Феликс» за сценарий. Он также выступил сценаристом фильма своего сына, Сергея Бодрова-младшего («Сестры»).

СООБЩАЕТ ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ

### Работы художников из Иванова и Палеха – в Москве

**В Центральном доме художника на Крымском валу открылась Всероссийская художественная выставка «Россия XIII».**

Это проект Союза художников России, который завершает цикл межрегиональных выставок 2018 года. Он стал результатом активного взаимодействия творческого сообщества России с руководством областей и региональных музеев.

В проекте участвуют Ивановское и Палехское отделения Союза художников России. Они представляют наиболее талантливые работы выдающихся художников региона. Всего в ЦДХ будет представлено около двух тысяч произведений крупнейших современных российских мастеров. Выставка продлится до 17 марта.

### «Рок-февраль» отгремел

**Финал областного фестиваля-конкурса «Рок-февраль-2019» прошел в Ивановском центре культуры и творчества 24 февраля.**

Участвовали победители отборочных туров – 24 рок-группы и пять вокалистов из Ивановской, Владимирской, Костромской областей и Санкт-Петербурга. Наш регион представляли конкурсанты из Ивановского, Гаврилово-Посадского, Родниковского, Лежневского, Приволжского районов, Шуш, Кинешмы, Кохмы и областного центра.

В номинации «хард-рок-традиция» лауреатом признана группа «Седьмой легион» (Иваново), в номинации «альтернатива» лучшей стала группа «Dyspathy» (Приволжск), в номинации «рок в акустике» — сводный духовой оркестр музыкального центра «Пульс» Ивановского района и Ивановской пожарной-спасательной академии. Лауреатом конкурса в номинации «Неформат» стал исполнитель Андрей Баланец (Иваново). Победу в номинации «каверы» одержала группа «Replica Band» (Родники), в номинации «вокал» — Роман Морозов (Родники). По окончании конкурсной программы состоялся концерт специального гостя фестиваля — владимирской рок-группы «Abandoned Land».

### «Ах, какая женщина!»

**Сегодня, 1 марта, в большом выставочном зале Дома художника открывается традиционная выставка с таким названием.**

При всем разнообразии творческих индивидуальностей и стиливых особенностей, отобранные произведения связывает и нечто общее: искренность, оптимизм и жизнелюбие, свежесть взгляда и отчетливо выраженная эмоциональная составляющая. Фантазия и метафора, лиричность и камерность, обилие света и воздуха, красоты многокой природы создают настроение праздника, предощущение весны и расцвета.

Портретный ряд дополнят натюрморты и пейзажи, в которых незримо ощущается присутствие женского начала: матери, бабушки, жены — хранительницы домашнего очага.

### В Плёсе выяснят, куда смотрят посетители музея

**В Плёском музее-заповеднике 2 и 3 марта состоится айтрекинг-исследование, направленное на отслеживание движения глаз человека с помощью специальных очков.**

В музеях данная практика используется, чтобы проанализировать экспозицию, расположение картин, предметов и т. д. Подобные исследования на сегодняшний день прошли только в трех столичных музеях (Дарвиновский музей, музей-панорама «Бородинское поле», Театральный музей имени Бахрушина). Мемориальный Дом-музей Левитана станет первым из региональных музеев, который проведет айтрекинг-исследование. Для этого музею требуются 12 человек. Они должны подходить под определенные параметры. Возраст — старше 18 лет. Человек не должен носить очки (или может снять их на время участия); не был (или давно не был) в Музее Левитана. Кроме того, доброволец должен иметь возможность прийти в музей к назначенному времени.

Получить подробную информацию, а также записаться на айтрекинг-исследование можно у пресс-секретаря Плёского музея-заповедника Татьяны Секириной по телефону: +7 (920) 353-03-18.

*Подготовила Анна ЯСЕНЕВА*



▲ Музей Левитана станет первым из региональных музеев, который проведет айтрекинг.

XXI ВЕК

## Область – в «цифре»

**В соответствии с Федеральной целевой программой «Развитие телерадиовещания в РФ на 2009–2018 годы», утвержденным постановлением Правительства РФ, на территории региона полностью построена и работает сеть цифрового эфирного телевидения. Она транслирует 20 общероссийских обязательных, общедоступных телеканалов в цифровом формате.**

▼ **Наталья СУЗДАЛЬЦЕВА**

План отключения аналогового телевидения в России утвержден решением правительственной комиссии по развитию телерадиовещания от 29 ноября прошлого года. Как уже сообщалось, Ивановская область вместе с 19 другими регионами войдет и во второй этап отключения аналогового сигнала. Как рассказали в региональном

департаменте развития информационного общества, аналоговое вещание общероссийских обязательных общедоступных телерадиоканалов в области будет отключено с 15 апреля. При этом телеканалы, не входившие в состав мультителексов, а также региональные телеканалы, продолжат аналоговое вещание.

Для консультирования населения по вопросам перехода на цифровое телевидение и сокращения

аналогового вещания на территории региона работает горячая линия на информационном интернет-портале ФГУП РТРС: rtrs.rf. Ответы на возникающие вопросы можно получить и по телефонам: 8-800-220-20-02, +7 (4932) 36-02-02, +7 (915) 830-02-02. В региональном департаменте развития информационного общества организована горячая линия: 8 (4932) 90-13-73.

ФИНАНСЫ

## Ипотека жилавилась за счет снижения ставки

**В прошлом году в регионе выдано кредитов на 58,4 миллиарда рублей – почти на 35% больше по сравнению с 2017-м. 77% от этой суммы – на потребительские цели. Жилищных кредитов выдано более чем на 13 миллиардов рублей.**

▼ **Наталья СУЗДАЛЬЦЕВА**

Как отмечают в Ивановском отделении Банка России по ЦФО, в целом задолженность по кредитам на январь составила 70,6 миллиарда рублей. Из них на долю жилищных кредитов приходится 40,4%. Объем размещенных во вкладах денежных средств жителей области за прошлый год увеличился на

7,5 миллиарда рублей и достиг 128,4 миллиарда.

Юридическим лицам в минувшем году предоставлено кредитов на 60,6 миллиарда рублей (рост по сравнению с 2017-м на 25,5%). Наиболее существенно — на 98,5%, до полутора миллиардов рублей, — возросло кредитование предприятий по производству и распределению электроэнергии, газа и воды;

на 70,2%, до 2,3 миллиарда, — в сфере строительства; на 64,2%, до 2,8 миллиарда, — предприятия по операциям с недвижимым имуществом, аренды и представления услуг; на 30%, до 13,7 миллиарда рублей, — обрабатывающей промышленности.

Объем размещенных во вкладах денежных средств юридических лиц увеличился за прошлый год на 1,3 миллиарда рублей.

#### Принимают депутаты облдумы

**4 марта с 10.00 до 12.00 —** **Пришин Владимир Сергеевич**, депутат по избирательному округу № 10, зампред областной думы, член комитетов по бюджету, по государственному строительству, законности и местному самоуправлению.

**5 марта с 10.00 до 12.00 —** **Мальшикина Анна Ивановна**, депутат от ИРО партии «Единая Россия», зампред комитета по социальной политике, член комитета по бюджету.

Телефон для записи на прием и справок: 93-77-54.





(Продолжение. Начало на стр. В1)

6	Сроки: назначения государственной услуги	со дня подачи заявления о назначении ежемесячной денежной компенсации со всеми необходимыми документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
	пересмотра размера ежемесячной денежной компенсации в связи с изменением группы инвалидности, состава семьи, потерявшей кормильца, и в других предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях пересмотра размера ежемесячной денежной компенсации в связи с индексацией	с первого числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
7	Сроки направления реестров получателей ежемесячной денежной компенсации	в сроки, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации об индексации
		Территориальными органами социальной защиты населения в Департамент – один раз в месяц до 5 числа текущего месяца; Департаментом в Роструд -1 раз в месяц – до 10 числа текущего месяца

Максимальный срок предоставления государственной услуги с момента приема заявления на предоставление государственной услуги с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, до направления реестров в Роструд – 40 дней.

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный реестр) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.

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

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

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

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

2.6.2.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги инвалидам вследствие чернойбыльской катастрофы, аварии на п/о «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, участия в подразделениях особого риска:

	Наименование документа	Порядок предоставления документа
1	заявление о предоставлении государственной услуги и согласие на обработку персональных данных (приложение 1 к Административному регламенту). Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на официальном Интернет-сайте Департамента (szn.ivanoobl.ru), на Портале услуг (pgu.ivanovoobl.ru.)	представляется заявителем
2	документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется заявителем
3	копия специального удостоверения инвалида	представляется заявителем
4	копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности	представляется заявителем
5	копия заключения межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи инвалидности с радиационным воздействием или с работами по ликвидации последствий чернойбыльской катастрофы	представляется заявителем

2.6.2.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги нетрудоспособным членам семьи, находившимся на иждивении умершего инвалида:

	Наименование документа	Порядок предоставления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1.	заявление о предоставлении государственной услуги и согласие на обработку персональных данных (приложение 1 к Административному регламенту). Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на официальном Интернет-сайте Департамента (www.szn.ivanoobl.ru), на Портале услуг (pgu.ivanoovoobl.ru)	представляется заявителем
2.	документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется заявителем
3.	копия свидетельства о смерти кормильца	представляется заявителем
4.	документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных иждивенцев (копии свидетельства о рождении детей, пенсионного удостоверения, справки об установлении инвалидности, трудовой книжки и другие)	представляется заявителем

2.6.2.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги нетрудоспособным членам семьи, потерявшим кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернойбыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернойбыльской катастрофой, на основании части второй статьи 2 Федерального закона от 12.02.2001 № 5-ФЗ:

	Наименование документа	Порядок предоставления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1.	заявление о предоставлении государственной услуги и согласие на обработку персональных данных (приложение 1 к Административному регламенту). Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на официальном Интернет-сайте Департамента (www.szn.ivanoobl.ru), на Портале услуг (www.pgu.ivanoovoobl.ru)	представляется заявителем
2.	документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется заявителем
3.	копия свидетельства о смерти кормильца	представляется заявителем
5.	справка о среднем месячном заработке умершего кормильца	представляется заявителем
6.	копия заключения межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о связи смерти (гибели) кормильца с последствиями чернойбыльской катастрофы	представляется заявителем
7.	документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных иждивенцев (копии свидетельств о рождении детей, пенсионного удостоверения, справки об установлении инвалидности, трудовой книжки и другие)	представляется заявителем
8.	справка о том, что один из родителей, супруг (супруга) либо другой член семьи независимо от его возраста и трудоспособности занят уходом за детьми, братьями, сестрами, внуками умершего кормильца, не достигшими возраста 14 лет, либо хотя и достигшими указанного возраста, но по заключению учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы или лечебно-профилактических учреждений государственной системы здравоохранения признанными нуждающимися по состоянию здоровья в постороннем уходе, и не работает	представляется заявителем
9.	справка учебного заведения о том, что имеющий право на получение ежемесячной денежной компенсации член семьи умершего кормильца учится в этом учебном заведении по очной форме обучения	представляется заявителем

2.6.2.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги детям первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26.11.1998 № 175 -ФЗ «О социальной поддержке граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», страдающим заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей:

	Наименование документа	Порядок предоставления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1.	заявление о предоставлении государственной услуги и согласие на обработку персональных данных (приложение 1 к Административному регламенту). Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на официальном Интернет-сайте Департамента (www.szn.ivanoobl.ru), на Портале услуг (www.pgu.ivanoovoobl.ru)	представляется заявителем
2.	документ, удостоверяющего личность заявителя	представляется заявителем
3.	копия свидетельства о рождении ребенка	представляется заявителем
4.	копии документ(а)в, подтверждающ(его)их факт отнесения ребенка к первому или второму поколению граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ	представляется заявителем
5.	копия заключения межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о заболевании ребенка вследствие воздействия радиации на его родителей	представляется заявителем

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

	Наименование документа	Порядок предоставления документа
1	если обращается представитель заявителя:	
1.1	доверенность на представление интересов заявителя	представляется заявителем
1.2	документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	представляется заявителем

2	для заявителей, изменивших место жительства в пределах Ивановской области, и для заявителей, прибывших из других субъектов Российской Федерации	
2.1	справка (информация) территориального органа социальной защиты населения по предыдущему месту жительства о неназначении (прекращении) выплаты ежемесячной денежной компенсации	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе

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

	Наименование документа	Порядок предоставления 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 компенсацию:	
1.1	заявление (приложение 11 к настоящему Административному регламенту)	представляется заявителем
1.2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность члена семьи или нетрудоспособного иждивенца умершего получателя	представляется заявителем
1.3	свидетельство о смерти получателя	представляется заявителем
1.4	документы, подтверждающие родственные отношения с умершим получателем (копии свидетельств о рождении, о заключении брака)	представляется заявителем
1.5	письменное согласие всех членов семьи о выплате недополученной суммы компенсации одному из них и документы, подтверждающие наличие согласия членов семьи или их законных представителей на обработку их персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц – в случае обращения за указанной суммой нескольких членов семьи и принятии ими решения о выплате одному из них	представляется заявителем
2	если обращение последовало позднее 4 месяцев со дня смерти лица, имевшего право на компенсацию:	
2.1	заявление (приложение 11 к настоящему Административному регламенту)	представляется заявителем
2.2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется заявителем
2.3	свидетельство о смерти получателя	представляется заявителем
2.4	свидетельство о праве на наследство на недополученную в связи со смертью получателя сумму компенсации	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 компенсации, 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 возвращаются заявителю.

Если заявитель не представил указанные копии самостоятельно, необходимые копии документов изготавливаются специалистами.

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

а) представления документов и информации, не предусмотренных пунктом 2.6.2.- 2.6.4. Административного регламента;

б) осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

в) осуществления действий, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Ивановской области;

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.7. Документами, необходимыми для получения государственных 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, филиал ОГКУ по месту жительства, путем подачи специалисту, ведущему прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.6.9. Требования, предъявляемые к предоставляемым документам:

- документы должны подаваться 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 соответствии с требованиями законодательства.

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

К услугам, необходимым и обязательным для получения государственной услуги, относятся:

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

выдача бесплатно жилищно-строительными кооперативами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями выписки из домовых (поквартирных) книги или иного документа, содержащего сведения о лицах, проживающих по данному адресу, – при отсутствии сведений у органов предоставляющих государственные или муниципальные услуги, организаций, участвующих в их предоставлении.

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

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

### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю являются:

- несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категориям заявителей, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента;
- место жительства заявителя находится не на территории Ивановской области;
- выявление на стадии рассмотрения документов фактов представления заведомо ложных сведений и (или) недостоверных сведений, влияющих на право получения компенсации;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 – 2.6.4 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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

2.9.1. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- смерть получателя государственной услуги, либо вступление в силу решения суда об объявлении его умершим или решения о признании его безвестно отсутствующим;
  - выезд получателя на постоянное место жительства за пределы территории Ивановской области;
  - установление факта недостоверности сведений, предоставленных получателем для назначения государственной услуги;
  - письменный отказ заявителя от получения государственной услуги.
- 2.9.2. Кроме того, основаниями для прекращения государственной услуги являются:
- истечение срока, на который была установлена инвалидность (для категорий граждан, указанных в подпунктах 1-3, 6, 8 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента);
  - окончание получателем государственной услуги учебного заведения по очной форме обучения (для детей в возрасте старше 18 лет, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет) (для категорий граждан, указанных в подпункте 7 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента);
  - отсутствие документа о продолжении обучения в учебном заведении по очной форме обучения учащегося старше 18 лет, но не достигшего 23 лет (для категорий граждан, указанных в подпункте 7 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента);
  - вступление в брак (для категорий граждан, указанных в пунктах 4, 5 и 7 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента);
  - достижение совершеннолетнего членом семьи, потерявшим кормильца вследствие чернойбыльской катастрофы, возраста 18 лет; (для категорий граждан, указанных в пунктах в пунктах 4, 5 и 7 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента);
  - достижение ребенком умершего (внуками, братьями, сестрами) возраста 14 лет; за которым осуществлял уход неработающий: один из родителей, супруг (супруга) либо другой член семьи (для категорий граждан, указанных в подпункте 7 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента);
  - достижение членом семьи, являющимся учащимся по очной форме обучения, 23-летнего возраста (для категорий граждан, указанных в подпункте 7 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента);
  - смерть ребенка (для категорий граждан, указанных в пунктах в пунктах 4-7 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента);
  - возобновление (начало) трудовой деятельности лица, занятого уходом за детьми, братьями, сестрами, внуками умершего кормильца, не достигшими возраста 14 лет, либо достигшими указанного возраста, но по заключению федерального учреждения медико-социальной экспертизы или лечебной организации признанными нуждающимися по состоянию здоровья в постороннем уходе (для категорий граждан, указанных в подпункте 7 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента).

2.9.3. При возникновении обстоятельств, влияющих на изменение в предоставлении ежемесячной денежной компенсации, граждане обязаны в течение 10 дней с момента возникновения данных обстоятельств сообщить о них в территориальный орган социальной защиты населения или филиал ОГКУ.

2.9.4. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.

(Продолжение на стр. В3)



(Продолжение. Начало на стр. В1, В2)

### 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 в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.
- 2.11.2. В целях исключения очередей в местах приема документов используется предварительная запись на прием.
- 2.11.3. При подаче документов по предварительной записи время ожидания не должно превышать 5 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.
- 2.11.4. Время ожидания в очереди на прием к специалисту или для получения консультации не должно превышать 15 минут.
- 2.11.5. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

### 2.12. Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

- 2.12.1. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в территориальные органы социальной защиты населения от гражданина лично, регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 1 к Административному регламенту) в течение дня поступления. Указанный журнал, а также все иные журналы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, включающих 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. При получении по почте заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за ведение делопроизводства, производит регистрацию указанных документов в соответствии с правилами делопроизводства и передает специалисту, ответственному за прием документов для предоставления государственной услуги, не позднее одного рабочего дня с момента их получения от организации почтовой связи.
- 2.12.3. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в Журнал регистрации заявлений граждан (приложение 2 к Административному регламенту) следующие записи:
  - а) порядковый номер записи;
  - б) дату поступления заявления и документов/способ представления заявителем заявления и документов;
  - в) фамилию, имя, отчество заявителя/фамилия, имя, отчество представителя заявителя;
  - г) число, месяц и год рождения заявителя;
  - д) категорию, к которой относится заявитель, и по которой он обратился за получением государственной услуги;
  - е) адрес заявителя (место жительства);
  - ж) вид государственной услуги.
- 2.12.4. Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя оформляет расписку о приеме документов (включена в структуру бланка заявления) с учетом требований подпункта «ж» пункта 3.3.4 Административного регламента, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, предлагает заявителю расписаться в бланке заявления о получении расписки.

### 2.13. 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 на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей;
  - проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.
- 2.13.2. Требования к парковочным местам:
  - на территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей;
  - доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
- 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 помещение, в котором 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;
  - присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;
  - места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
  - в период с октября по май в местах ожидания должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды;
  - вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями;
  - 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 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, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов;
  - места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма;
  - места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении;
  - для создания комфортных условий ожидания 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, организуются 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;
  - при нахождении двух и более специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обособлено перегородками, иными способами;
  - место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;
  - в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается;
  - каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым для предоставления государственной услуги информационным базам данных, печатающим устройством.
- 2.13.8. Для упорядочения приема граждан может быть использована система «Электронная очередь».
- В этом случае при входе в зону обслуживания устанавливается номерковый аппарат. Над входом в кабинеты или у окон приема устанавливаются табло, а рабочие места оснащаются пультами вызова заявителей. В зоне ожидания устанавливаются главные табло системы.
- 2.13.9. Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга:
  - создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещение, а также входов и выходов из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлоупереводчика;
  - допуск в здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
  - оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### 2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

- 2.14.1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:
  - а) удовлетворенность получателей государственной услуги качеством предоставления государственной услуги;
  - б) возможность получения полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления государственной услуги, в 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, филиалов ОГКУ и их должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления государственной услуги, на отсутствие доступности государственной услуги и информации.
  - д) оказание специалистами территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
- 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 получатель государственной услуги осуществляет однократное взаимодействие со специалистами органов социальной защиты населения при подаче документов при личном обращении.
- 2.14.4. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронном виде не осуществляется.

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

В электронной форме с использованием Порталов услуг осуществляется предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

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

#### 3.1. Перечень административных процедур

- 3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
  - информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
  - прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
  - предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги;
  - взаимодействие территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;
  - проверка права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации;
  - формирование реестров получателей ежемесячной денежной компенсации, и представление их в Роструд;
  - прием и регистрация документов и информации, влекущих прекращение предоставления государственной услуги;
  - принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги, об изменении размера ежемесячной денежной компенсации, о выплате недополученной суммы компенсации и их фиксации;
  - изменение выплатах реквизитов получателя ежемесячной денежной компенсации;
  - организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами средств;

- ведение и хранение персональных дел;
- выдача документов.

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

- 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Департамент, территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ лично, в электронной форме, по почте или по телефону.
- 3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан, должны:
  - а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
  - б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуаций;
  - в) задавать уточняющие вопросы только в интересах дела.
- 3.2.3. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:
  - наименование органа;
  - фамилию.

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

- Специалист, осуществляющий консультирование, грамотное, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить гражданину меры, которые надо принять. Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация. В таком случае информация о гражданине заносится в журнал запрошенных консультаций (приложение 3 к Административному регламенту).
- При желании заявителя получить консультацию по телефону, консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией. При желании заявителя получить консультацию в письменном виде, консультирование осуществляется письменно в течение 30 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 предоставлена на бумажном носителе в виде памятки;
  - г) информация о гражданине, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения вносится специалистом в журнал регистрации обращений граждан (приложение 4 к Административному регламенту);
  - 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 дня их поступления.
- 3.2.6. Ответы на письменные обращения и обращения, поступившие в электронной форме, даются в установленном порядке в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителя. Специалисты грамотно готовят разъяснения в пределах установленной компетенции.
- В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению начальника Департамента, руководителя территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен дополнительно не более 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.
- 3.2.7. Письменный ответ подписывается начальником Департамента, заместителем начальника Департамента, руководителем территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ либо лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы, телефон и адрес электронной почты исполнителя.
- Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, через Интернет-сайт или Портал услуг в зависимости от способа обращения гражданина за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении гражданина.

- 3.2.8. Если гражданин не удовлетворяет полученную консультацию, 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, филиала ОГКУ. Если гражданин не устраивают полученные консультации, он обращается к начальнику Департамента.
- 3.2.9. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о государственной услуге и порядке ее получения. Максимальный срок административной процедуры 60 дней (в случае продления срока рассмотрения письменного обращения) с момента обращения гражданина.

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

- 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя или его представителя в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ лично. Заявление подается по форме, определенной приложением 1 к Административному регламенту.
- 3.3.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к специалисту. При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время предоставления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в Журнал предварительной записи граждан (приложение 5 к Административному регламенту), который ведется на бумажном и (или) электронном носителях, следующей информации:
  - дата обращения;
  - фамилия, имя, отчество заявителя / представителя заявителя;
  - адрес места жительства;
  - назначаемая дата приема;
  - время приема;

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

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

- 3.3.4. В ходе приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов:
  - а) регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 2 к Административному регламенту) в соответствии с пунктом 2.12.1 Административного регламента;
  - б) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, проверяет соответствие заявителя категории лиц и условиям, указанным в разделе 1.2 Административного регламента;
  - в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
  - г) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но представленными заявителем самостоятельно. Проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.9. Административного регламента;

- При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю оформить заявление;
- д) при личном приеме – осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления заверительной надписи с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты заверения. Если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, предоставляет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты, возвращает заявителю оригиналы документов, с которых были сняты копии;
- е) при выявлении в ходе личного приема препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема. При устранении выявленных недостатков в ходе личного приема заявителю выдается расписка о приеме документов согласно подпункту «ж» настоящего пункта.

- При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявителю все предоставленные документы, оформляет перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах, и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста;
- ж) 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;
- з) при наличии технической возможности специалист, ответственный за прием документов, вносит необходимые сведения в АС «Адресная социальная помощь»;
  - и) при поступлении заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктами 2.6.2.-2.6.3 Административного регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за прием документов, запрашивает соответствующие документы у иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (далее – межведомственное взаимодействие) в порядке, предусмотренном разделом 3.5 Административного регламента.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры указан в подразделе 2.4 Административного регламента.

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

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

- а) по справочным телефонам территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ, которые указываются в расписке о приеме документов;
- б) посредством Порталов услуг (при наличии технической возможности);
- в) в письменной форме (по почте, электронной почте);
- г) в ходе личного приема граждан.
- 3.4.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, фамилии лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление государственной услуги, о сроках предоставления государственной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления государственной услуги (при его наличии).

(Продолжение на стр. В 4)

(Продолжение. Начало на стр. В1 – В3)

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

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

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

- при обращении заявителя лично или по телефону – 30 минут,
- при обращении заявителя в электронной форме или в письменной форме – один рабочий день с момента обращения заявителя.

### 3.5. Взаимодействие территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию, является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 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 запросов в соответствии с пунктами 2.6.3 и 2.2.8 Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

3.5.4. При приеме заявления с приложением полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 – 2.6.4 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 принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Максимальный срок административной процедуры по межведомственному взаимодействию – 7 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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

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

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

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

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

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений:

- проверяет сформированный комплект документов, 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;
- готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении (приложения 6, 7 к Административному регламенту);
- готовит проект уведомления заявителю о принятом решении (приложения 6, 7 к Административному регламенту). В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю в обязательном порядке информируется в письменной форме об обязанности сообщать территориальному органу социальной защиты населения, предоставляющему государственную услугу, обо всех изменениях, влияющих на предоставление государственной услуги, об основаниях прекращения предоставления государственной услуги;

формирует электронное дело получателя ежемесячной денежной компенсации, внося в программный комплекс АС

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

- распечатывает из программного комплекса проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомления заявителю;
- осуществляет визуальную проверку правильности введенных сведений;
- направляет специалисту, ответственному за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения, комплект документов, проекты принятого решения и уведомления заявителю.

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

- осуществляет контроль над полнотой документов, необходимых для принятия решения, соответствием документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним;
- осуществляет контроль над правильностью определения размера предоставляемой компенсации, бюджетных источников финансирования, способов выплаты, выплатах реквизитов, соответствия сведений по заявителю, внесенных в программный комплекс, сведениям, подтвержденным документами;
- проводит анализ результатов проверки;
- контролирует устранение специалистами допущенных ошибок;
- если в ходе проверки правильности и обоснованности подготовленного проекта решения не были выявлены ошибки, то делает отметку на проекте решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении «Проверено, дата, подпись, расшифровка подписи, должность», передает комплект документов, проекты принятого решения и уведомления должностному лицу, ответственному за принятие решений.

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

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

3.6.6. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, формирует персональное дело по обращению заявителя в порядке, предусмотренном подразделом 3.12 Административного регламента.

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

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием направляется заявителю в 5 – дневный срок со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.6.9. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, осуществляет регистрацию принятого решения в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 2 к Административному регламенту), внося в дополнение к информации о принятом заявлении, указанной в соответствии с пунктом 2.12.3 Административного регламента информацию:

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

д) Ф.И.О. должностного лица, подпись.

3.6.10. Результатом административной процедуры по проверке права заявителя на получение государственной услуги, 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.

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

### 3.7. Формирование реестров получателей ежемесячной денежной компенсации и представление их в Роструд

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ, ответственным за формирование реестров получателей ежемесячной денежной компенсации, подписанного руководителем решения о назначении ежемесячной денежной компенсации.

3.7.2. Ежемесячно, не позднее 1 числа, специалист, ответственный за формирование реестров получателей ежемесячной денежной компенсации, формирует на бумажных и электронных носителях реестры ежемесячной денежной компенсации по каждому направлению (Сбербанк России, Федеральное государственное унитарное предприятие «Почта России») по установленной Рострудом форме.

В реестрах указываются потребность территориального органа социальной защиты населения в средствах федерального бюджета, подлежащих перечислению каждому плательщику в соответствующем месяце, и следующие сведения о каждом получателе денежной компенсации:

- а) фамилия, имя, отчество и данные документа, удостоверяющего личность;
- б) период, за который выплачивается денежная компенсация;
- в) размер денежной компенсации;
- г) сумма задолженности по выплате денежной компенсации (при ее наличии);
- д) реквизиты счета, открытого получателем денежной компенсации в Сбербанке России, или его почтовый адрес.

3.7.3. Реестры на бумажных носителях передаются для проверки специалисту, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

3.7.4. Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, проверяет полученные реестры, визирует их и передает для дальнейшего утверждения непосредственному руководителю, руководителю филиала ОГКУ, а затем руководителю территориального органа социальной защиты населения.

3.7.5. Руководитель территориального органа социальной защиты населения подписывает реестры и заверяет их гербовой печатью.

3.7.6. Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, ежемесячно, не позднее 1-го числа, представляет реестры на бумажных и электронных носителях в Департамент.

3.7.7. Специалист Департамента, ответственный за предо-

ставление государственной услуги, проводит проверку данных, содержащихся в реестрах, на бумажных носителях, на соответствие их электронным копиям.

3.7.8. В случае выявления несоответствий данных реестров, представленных территориальным органом социальной защиты населения, специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3-х рабочих дней с момента выявления несоответствия организует устранение отмеченных недостатков.

3.7.9. Специалист Департамента, ответственный за формирование сводных реестров получателей ежемесячной денежной компенсации, на основании реестров, представленных территориальными органами социальной защиты населения на электронных носителях, формирует в электронном виде и на бумажных носителях (в двух экземплярах) сводные реестры получателей ежемесячной денежной компенсации по каждому из плательщиков (Сбербанк России, Федеральное государственное унитарное предприятие «Почта России»).

3.7.10. Специалист Департамента, ответственный за формирование сводных реестров получателей ежемесячной денежной компенсации, проверяет полученные сводные реестры, визирует их, готовит сопроводительное письмо в Роструд о направлении сводных реестров получателей компенсационных выплат и передает их для утверждения непосредственному руководителю.

3.7.11. Сопроводительное письмо и сводные реестры подписываются начальником Департамента или лицом исполняющим обязанности начальника Департамента, заверяются печатью и регистрируются в установленном порядке.

3.7.12. Ежемесячно, не позднее 10-го числа, специалист Департамента, ответственный за формирование сводных реестров получателей ежемесячной денежной компенсации, представляет в Роструд сводные реестры на бумажном носителе и в электронной форме по каждому из плательщиков.

3.7.13. Форма и способ направления реестров определяют органы Федеральной службой по труду и занятости.

3.7.14. Результатом административной процедуры является направление сводных списков по Ивановской области в Роструд.

Общий максимальный срок административной процедуры ограничения сроком направления списков получателей ежемесячной денежной компенсации в Роструд, указанным в п. 7 подраздела 2.4 Административного регламента.

### 3.8. Прием и регистрация документов и информации, влекущих прекращение предоставления государственной услуги

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

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

- лично;
- по почте (заказным письмом);
- по электронной почте.

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

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

3.8.4. Территориальные органы социальной защиты населения, филиалы ОГКУ проверяют наличие обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации, в рамках межведомственного взаимодействия.

С использованием принципа межведомственного взаимодействия предоставляется информация: о смерти получателя, о выезде получателя за пределы Ивановской области.

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

3.8.5. Результатом административной процедуры по приему и регистрации документов и информации, влекущих прекращение предоставления государственной услуги, является формирование комплекта документов для принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня получения территориальным органом социальной защиты населения, филиалом ОГКУ информации, влекущей прекращение предоставление государственной услуги.

### 3.9. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги, об изменении размера ежемесячной денежной компенсации, о выплате недополученной суммы компенсации и их фиксация

3.9.1. Основаниями для начала административной процедуры по принятию решения о прекращении государственной услуги (приложение 8 к Административному регламенту) являются прием и регистрация документов и информации, влекущих прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации.

Основания для прекращения ежемесячной денежной компенсации указаны в подразделе 2.9 Административного регламента.

3.9.2. Основаниями для административной процедуры по изменению размера ежемесячной денежной компенсации (приложение 9 к Административному регламенту) являются:

- обращение заявителя с документами, подтверждающими изменение группы инвалидности, состава семьи, и в других, предусмотренных законодательством, случаях;
- внесение соответствующих изменений в законодательные акты Российской Федерации, касающиеся размера ежемесячной денежной компенсации;

- вступление в силу судебного постановления об изменении размера ежемесячной денежной компенсации.

- индексация размера ежемесячной денежной компенсации в соответствии с законодательством.

3.9.3. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выплате недополученной суммы компенсации (приложение 10 к Административному регламенту) и его фиксации является заявление члена (членов) семьи умершего получателя государственной услуги (приложение 11 к Административному регламенту) и получение территориальным органом социальной защиты населения, филиалом ОГКУ всех необходимых документов.

3.9.4. В случаях, когда основанием для пересмотра решения о предоставлении государственной услуги является одна из причин, перечисленных в подразделе 2.9 Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит проект решения и уведомление о прекращении предоставления государственной услуги и передает их специалисту, ответственному за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения.

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

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

3.9.5. Если основанием для пересмотра решения о предоставлении государственной услуги является обращение заявителя, получающего государственную услугу, с документами, подтверждающими изменение основания получения государственной услуги, то следуют административные действия по приему заявления и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги (подраздел 3.3 Административного регламента).

3.9.6. При поступлении документов (информации), указанных в пункте 3.9.2 подраздела 3.9 Административного регламента об индексации (постановление Правительства Российской Федерации) производится индексация размера ежемесячной денежной компенсации в сроки, указанные в пункте 4 раздела 2.4 Административного регламента.

3.9.7. Решения о прекращении, об изменении размера ежемесячной денежной компенсации, о выплате недополученной суммы ежемесячной денежной компенсации принимаются должностным лицом, ответственным за принятие решения, при наличии на соответствующем решении визы специалиста, ответственного за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения.

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

- в случае вынесения решения о прекращении предоставления государственной услуги – уведомления о прекращении предоставления государственной услуги и причинах ее прекращения;
- в случае вынесения решения о выплате недополученной суммы ежемесячной денежной компенсации – уведомления о выплате, размере выплаты, способе доставки, периоде времени, когда она может быть получена.

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 подразделе 2.4 Административного регламента.

3.9.8. На основании принятого решения специалист, ответственный за подготовку проекта решения, производит прекращение предоставления государственной услуги, изменение размера ежемесячной денежной компенсации, индексацию ежемесячной денежной компенсации или назначение сумм недополученной ежемесячной денежной компенсации в программном комплексе АС «Адресная социальная помощь».

3.9.9. Распоряжения о прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации, об изменении размера ежемесячной денежной компенсации, о выплате недополученной суммы ежемесячной денежной компенсации и документы, послужившие основанием для принятия этих решений, приобщаются в персональное дело получателя государственной услуги. В решении указывается ссылка на нормативный правовой акт, послуживший основанием для принятия данного решения.

3.9.10. Результатом административных процедур по принятию решений о прекращении предоставления государственной услуги (кроме случаев прекращения выплаты ежемесячной денежной компенсации по причине смерти получателя или признания его безвестно отсутствующим), о выплате недополученной суммы ежемесячной денежной компенсации и их фиксации является направление (вручение) заявителю уведомления о принятом решении, приобщение решения и документов, послуживших основанием для его принятия, к персональному делу получателя.

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

Максимальный срок административной процедуры – 10 дней со дня поступления соответствующего заявления и (или) документов.

### 3.10. Изменение выплатных реквизитов получателя ежемесячной денежной компенсации

3.10.1. Основанием для изменения выплатных реквизитов получателя ежемесячной денежной компенсации (фамилия, имя, отчество, адрес, номер счета в банке, паспорт) является поступление заявления (приложение 12 к Административному регламенту) получателя и подтверждающих данный факт документов.

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

3.10.3. Результатом административной процедуры является изменение выплатных реквизитов получателя.

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

### 3.11. Организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами средств

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по организации учета и возврату неправомерно полученных гражданами средств является принятие соответствующего решения в случае обнаружения факта необоснованного получения государственной услуги по вине заявителей, влекущих государственную услугу (предоставление документов с неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения государственной услуги и размер ежемесячной денежной компенсации), 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 ежемесячной денежной компенсации 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 ежемесячную денежную компенсацию (за исключением случая счетной ошибки), взыскиваются с виновных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.11.2. 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;
- готовит уведомление или обращение заявителю, получающему государственную услугу, у которого 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 Роструда (с указанием срока, до которого необходимо возместить неправомерно полученную сумму) либо об удержании переполученных денежных средств из будущих выплат, с указанием периода осуществления удержаний, а также действия территориального органа социальной защиты населения в случае отказа получателя от возмещения неправомерно полученной суммы (приложение 13 к Административному регламенту);

(Продолжение на стр. В5)



*(Продолжение. Начало на стр. В1 – В 4)*

- готовит проект распоряжения о прекращении выплаты (при отсутствии права заявителя на дальнейшее получение государственной услуги);

- передает расчет неправомерно выплаченной суммы, проект распоряжения о прекращении выплаты (при необходимости), персональное дело заявителя и проект уведомления заявителю на проверку специалисту, ответственному за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений.

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

- проверяет правильность расчета необоснованно выплаченной суммы;
- предоставляет на уведомлении или обращении к заявителю свою подпись с указанием фамилии и инициалов;
- передает комплект документов руководителю территориального органа социальной защиты населения или лицу, уполномоченному приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, для резолюции и подписания.

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

- регистрирует необоснованно выплаченную сумму в реестре удержаний излишне выплаченных сумм ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда (приложение 14 к Административному регламенту);
- направляет уведомление или обращение к заявителю почтовым отправлением или посредством электронной почты, по адресу, указанному заявителем в персональном деле, второй экземпляр уведомления или обращения с указанием даты и способа направления в адрес заявителя приобщает к персональному делу;
- при наличии права заявителя на дальнейшее получение государственной услуги – вносит в программный комплекс АС «Адресная социальная помощь» размер удержания, указанного в расчете, для произведения автоматизированного процесса удержания необоснованно полученной суммы в счет будущих выплат;
- приобщает все документы к персональному делу заявителя.

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

3.11.6. 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.

3.11.7. Расчет необоснованно выплаченной суммы, решение о взыскании неправомерно выплаченной суммы, заявление о согласии и способе возмещения неправомерно полученной суммы приобщаются к персональному делу гражданина, у которого выявлена неправомерная выплата.

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

Способом фиксации результата является предоставление гражданином квитанции о возврате средств, или отписка об удержании средств из выплат в персональном деле и в реестре удержаний излишне выплаченных сумм ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда.

### 3.12. Ведение и хранение персональных дел

3.12.1. 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).

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

3.12.3. В персональное дело документы подшиваются в следующей последовательности.

3.12.3.1. В персональное дело инвалида:

- распоряжение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- заявление о предоставлении государственной услуги;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя и его место жительства;
- копия специального удостоверения инвалида;
- копия справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности;
- копия заключения межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи инвалидности с радиационным воздействием или с работами по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы;
- иные документы в хронологическом порядке.

3.12.3.2. В персональное дело нетрудоспособного члена семьи, находившегося на иждивении умершего инвалида:

- распоряжение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- заявление о предоставлении государственной услуги;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия свидетельства о смерти кормильца;
- документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных иждивенцев (копии свидетельства о рождении детей, пенсионного удостоверения, справки об установлении инвалидности, трудовой книжки и другие);
- иные документы в хронологическом порядке.

3.12.3.3. В персональное дело члена семьи, потерявшего кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой:

- распоряжение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- заявление о предоставлении государственной услуги;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия свидетельства о смерти кормильца;
- документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных иждивенцев (копии свидетельства о рождении детей, пенсионного удостоверения, справки об установлении инвалидности, трудовой книжки и другие);
- копия заключения межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о связи смерти (гибели) кормильца с последствиями чернобыльской катастрофы;
- справка о среднем месячном заработке умершего кормильца;

- справка о том, что один из родителей, супруг (супруга) либо другой член семьи независимо от его возраста и трудоспособности занят уходом за детьми, братьями, сестрами, внуками умершего кормильца, не достигшими возраста 14 лет, либо хотя и достигшими указанного возраста, но по заключению учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы или лечебно-профилактических учреждений государственной системы здравоохранения признанными нуждающимися по состоянию здоровья в постоянном уходе, и не работает;

- справка учебного заведения о том, что имеющий право на получение ежемесячной денежной суммы член семьи умершего кормильца учился в этом учебном заведении по очной форме обучения;

- иные документы в хронологическом порядке.

3.12.4. В персональное дело детей первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной поддержки граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», страдающим заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей:

- распоряжение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- заявление о предоставлении государственной услуги;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копии документ(а)в, подтверждающ(его)их факт отнесения ребенка к первому или второму поколению граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ;
- копия заключения межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о заболеваниях ребенка вследствие воздействия радиации на их родителей;
- иные документы в хронологическом порядке.

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

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

3.12.7. Сформированные персональные дела подлежат бессрочному хранению на специально оборудованных стеллажах.

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

### 3.13. Выдача документов

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

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

Заявитель может обратиться одним из следующих способов:

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

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

- вносит сведения о гражданине в журнал регистрации обращений граждан;
- в случае заочного обращения – информирует заявителя о дате и месте получения справки;
- готовит (на бумажном или электронном носителе) и после подписи уполномоченного лица, выдает справку о назначении (не назначении) ежемесячной денежной компенсации или о произведенных выплатах.

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

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

3.13.2. При переезде лица, имеющего право на ежемесячную денежную компенсацию, на новое место жительства территориальный орган социальной защиты населения по прежнему месту жительства по запросу территориального органа социальной защиты населения по новому месту жительства пересылает информацию о назначении (прекращении) выплаты ежемесячной денежной компенсации по прежнему месту жительства лица, имеющего право на ежемесячную денежную компенсацию.

Персональные дела получателей ежемесячной денежной компенсации пересылаются не подлежат.

Результатом административной процедуры в этом случае является направление в территориальный орган социальной защиты населения по новому месту жительства информации о назначении (прекращении) выплаты ежемесячной денежной компенсации по прежнему месту жительства лица, имеющего право на ежемесячную денежную компенсацию.

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

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

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

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

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

- руководителями территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ;
- должностные лица, уполномоченные приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения;
- специалисты, ответственные за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений.

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

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

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

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

4.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение

проверок (в том числе тематических), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, должностных лиц.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодичных 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 систему делопроизводства Департамента. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

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

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

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

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

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

- а) подачи своих замечаний к процедуре предоставления государственной услуги или предложений по ее совершенствованию в Департамент;
- б) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

При досудебном обжаловании жалоба подается:

- а) руководителям территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиалов ОГКУ на решения и действия (бездействия) подчиненных им специалистов;
- б) начальнику Департамента на решения и действия (бездействия) подчиненных ему должностных лиц и руководителей территориальных органов социальной защиты населения, руководителей ОГКУ и филиалов ОГКУ, иных

уполномоченных на предоставление государственной услуги лиц;

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

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

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

### В территориальный орган социальной защиты населения

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
на предоставление государственной услуги

Я, \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

место жительства \_\_\_\_\_

гражданство \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

когда и кем выдан \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

**Заполняется в случае недееспособности лица, имеющего право на получение государственной услуги.**  
как законный представитель гражданина \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

место жительства \_\_\_\_\_

гражданство \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ когда и кем выдан \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

**от имени подопечного:** \_\_\_\_\_

прошу назначить ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда \_\_\_\_\_

**причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС**

Я являюсь:

инвалидом вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	
инвалидом вследствие аварии на п/о «Маяк»	
инвалидом вследствие участия в подразделениях особого риска	
нетрудоспособным членом семьи, находившимся на иждивении умершего инвалида	
членом семьи, потерявшей кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой (на основании ч. 2 Федерального закона от 12.02.2001 № 5-ФЗ)	
ребенком первого или второго поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ, страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей	

-----  
(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Расписка о приеме документов

Заявление и документы на предоставление ежемесячной денежной выплаты 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. Ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда ранее:**  
не получал/ получал (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать где и когда получал)

**3. Сообщаю, что работаю (служу), не работаю (не служу), являюсь (не являюсь) получателем пенсии**  
\_\_\_\_\_ (указать вид получаемой пенсии)

(Продолжение на стр. В6)











<p><i>(Продолжение. Начало на стр. В8)</i></p> <p>- консультирование граждан по предоставлению государственной услуги;</p> <p>- принятие и регистрация заявлений получателей пособия или компенсации, документов, необходимых для их назначения, их проверка;</p> <p>- определение права на получение государственной услуги;</p> <p>- осуществление взаимодействия с иными органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в целях предоставления государственной услуги гражданам;</p> <p>- формирование информационной базы данных АС «Адресная социальная помощь» для предоставления государственной услуги;</p> <p>- формирование в отношении каждого заявителя персонального дела, включающего документы, необходимые для принятия решения и принятые решения, его ведение, хранение;</p> <p>- формирование выплатных документов, учет зачисления и доставки сумм пособия и (или) компенсации получателям.</p> <p>Специалисты территориальных органов социальной защиты населения и филиалов ОГКУ осуществляют свою деятельность в соответствии с полномочиями, установленными должностными регламентами, должностными инструкциями соответственно.</p> <p>2.2.7. Кроме того, к полномочиям территориальных органов социальной защиты населения относятся:</p> <p>- формирование заявок на выплату пособия или компенсации;</p> <p>- принятие решения о назначении, отказе в назначении, прекращении предоставления государственной услуги;</p> <p>- принятие решения об изменении размера компенсации в связи с ежегодной индексацией.</p> <p>2.2.8. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:</p> <p>- территориальными органами социальной защиты населения Ивановской области и других субъектов Российской Федерации в части предоставления сведений о получателях пособия или компенсации;</p> <p>- ФНС России в части предоставления сведений из ЕГР ЗАГС об умерших гражданах;</p> <p>- управлением федеральной почтовой связи Ивановской области — филиалом Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» в части оказания услуг по выплате и доставке пособия или компенсации;</p> <p>- кредитными организациями в части зачисления денежных средств на счета получателей по вкладам;</p> <p>- со средствами массовой информации в целях обеспечения своевременного информирования населения о принимаемых Правительством Российской Федерации, Правительством Ивановской области и Департаментом решениях и осуществляемых практических действиях по предоставлению государственной услуги.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
<p><b>2.3. Результат предоставления государственной услуги</b></p>		
<p>2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:</p> <p>- решение о назначении пособия или компенсации и их перечисление гражданину;</p> <p>- решение об отказе в назначении пособия или компенсации и направление извещения с указанием причин отказа, а также возврат документов, которые были приложены к заявлению;</p> <p>- решение о прекращении предоставления компенсации.</p>		
<p><b>2.4. Сроки предоставления государственной услуги</b></p>		
	Действие	Максимальный срок
1.	Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги	В день обращения с заявлением
2.	Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия, компенсации	10 дней со дня представления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2.-2.6.3. Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя
3.	Решение о прекращении предоставления компенсации	10 дней со дня получения территориальным органом социальной защиты населения документов (информации) о возникновении обстоятельств, указанных соответственно в подразделе 2.9 Административного регламента
4.	Информирование заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги	5 дней со дня вынесения решения об отказе в предоставлении
5.	Срок назначения: - пособия  - компенсации	- со дня установления факта поствакцинального осложнения  - со дня установления инвалидности вследствие поствакцинального осложнения, но не ранее месяца возникновения права на данную выплату
6.	Срок индексации компенсации	один раз в год с 1 января финансового года
7.	Сроки направления выплатных документов	в организации федеральной почтовой связи – не более 2 раз в месяц; в кредитные организации – 1 раз в месяц, при поступлении средств федерального бюджета
8.	Сроки выплаты заявителям: - пособия  - компенсации	единовременно, в течение месяца, следующего за месяцем обращения с заявлением; ежемесячно, за текущий месяц
<p><b>2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</b></p>		
<p>Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежащий обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.</p>		
<p>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.</p>		
<p><b>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</b></p>		
<p>2.6.1. Обязанность по представлению документов возложена на заявителя.</p> <p>2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:</p> <p>2.6.2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления пособия:</p>		
	Наименование документа	Порядок предоставления документа
1	заявление о назначении пособия или компенсации (приложение 1 к Административному регламенту). Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на Портале госуслуг <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>	представляется заявителем
2	документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется заявителем
3	документы, подтверждающие факт поствакцинального осложнения: заключение об установлении факта поствакцинального осложнения; свидетельство о смерти;	представляется заявителем
4	документ(ы), подтверждающий(е) родственные отношения с умершим получателем: свидетельство о рождении, свидетельство о браке (для выплаты пособия в случае смерти гражданина)	представляется заявителем
5	письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи (для выплаты пособия одному из членов семьи в случае смерти гражданина на вследствие поствакцинального осложнения)	представляется заявителем
<p>2.6.2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления компенсации:</p>		
	Наименование документа	Порядок предоставления документа
1	заявление о назначении пособия или компенсации (приложение 1 к Административному регламенту). Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на Портале госуслуг <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>	представляется заявителем
2	документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется заявителем
3	документы, подтверждающие факт поствакцинального осложнения: заключение об установлении факта поствакцинального осложнения; справка об инвалидности	представляется заявителем
<p>2.6.3. Кроме того, в определенных случаях дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.2. Административного регламента необходимы следующие документы:</p>		
	Наименование документа	Порядок предоставления документа
1	если обращается представитель заявителя:	
1.1	доверенность на представителя заявителя	представляется представителем заявителя
1.2	документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	представляется представителем заявителя
2	для заявителей, изменивших место жительства внутри Ивановской области, так и для заявителей прибывших из других субъектов Российской Федерации	
2.1	справка (информация) органа социальной защиты населения по предыдущему месту жительства о неназначении (прекращении) предоставления государственной услуги	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
3	В случае отсутствия сведений у органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, организаций, участвующих в их предоставлении, о регистрации граждан по месту жительства	
3.1	выписка из домовой (поквартирной) книги или иного документа, содержащего сведения о лицах, проживающих по данному адресу, выдаваемая бесплатно жилищно-строительными кооперативами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями	представляется заявителем
3.2	справка о гражданах, зарегистрированных по месту жительства, выдаваемой бесплатно жилищно-строительными кооперативами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями	представляется заявителем
<p>2.6.4. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных им сведений и документов.</p> <p>Документы, необходимые для назначения пособия или компенсации, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.</p> <p>Необходимые копии документов изготавливаются специалистами, ответственными за прием документов, если заявитель не представил указанные копии самостоятельно. При представлении копий документов заявителем представляются их оригиналы. Указанные специалисты заверяют в установленном порядке копии представленных документов, оригиналы которых возвращаются заявителю.</p> <p>2.6.5. Специалисты, должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:</p> <p>1) представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;</p> <p>2) представления документов и информации, которые в соответствии с действующими нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу;</p> <p>3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;</p> <p>4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:</p> <p>а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;</p> <p>б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;</p> <p>в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;</p> <p>г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.</p> <p>2.6.6. Документами, необходимыми для получения необходимых и обязательных услуг в рамках получения государственной услуги, являются документы, удостоверяющие личность.</p> <p>2.6.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ по месту жительства путем подачи специалистом, ведущему прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.</p> <p>2.6.8. Требования, предъявляемые к представляемым документам:</p> <p>- документы должны подаваться прочтением;</p> <p>- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и соответствовать документам, удостоверяющим личность;</p> <p>- в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;</p> <p>- копии документов, направляемые по почте, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.</p>		
<p><b>2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги</b></p>		
<p>К услугам, необходимым и обязательным для получения государственной услуги, относится:</p> <p>- удостоверение доверенности на получение заработной платы и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, на получение вознаграждения авторов и изобретателей, пенсий, пособий и стипендий, вкладов граждан в банках и на получение корреспонденции, в том числе денежной и посылочной — при обращении представителя заявителя;</p> <p>- нотариальное удостоверение документов, в том числе доверенностей и переводов, осуществляемое нотариальными конторами — при обращении представителя заявителя;</p> <p>- выдача бесплатно жилищно-строительными кооперативами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями выписки из домовой (поквартирной) книги или иного документа, содержащего сведения о лицах, проживающих по данному адресу, — при отсутствии сведений у органов предоставляющих государственные или муниципальные услуги, организаций, участвующих в их предоставлении.</p>		
<p><b>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</b></p>		
<p>Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для назначения пособия и компенсации, не предусмотрено.</p>		
<p><b>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги</b></p>		
<p>Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю являются:</p> <p>- несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категориям заявителей, указанным в пункте 1.2.1 Административного регламента;</p> <p>- наличие места жительства заявителя не на территории Ивановской области;</p> <p>- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 — 2.6.3 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.</p>		
<p><b>2.10. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения, приостановления предоставления государственной услуги</b></p>		
<p>2.10.1. Основаниями для прекращения предоставления компенсации являются:</p> <p>- смерть получателя, а также признание его в судебном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим;</p> <p>- выезд получателя на постоянное место жительства за пределы территории Ивановской области;</p> <p>- окончание срока, на который установлена инвалидность вследствие поствакцинального осложнения либо снятие группы инвалидности.</p> <p>2.10.2. При возникновении обстоятельств, влияющих на прекращение предоставления компенсации, граждане обязаны в течение 10 дней с момента наступления данных обстоятельств сообщить о них в территориальный орган социальной защиты населения или филиал ОГКУ.</p> <p>2.10.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.</p>		
<p><b>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги</b></p>		
<p>Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.</p>		
<p><b>2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги и при получении результата ее предоставления</b></p>		
<p>2.12.1. Максимальное время ожидания заявителями в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.</p> <p>2.12.2. В целях исключения очередей в местах приема документов используется предварительная запись на прием.</p> <p>2.12.3. При подаче документов по предварительной записи время ожидания не должно превышать 5 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.</p> <p>2.12.4. Время ожидания в очереди на прием к специалисту или для получения консультации не должно превышать 15 минут.</p> <p>2.12.5. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.</p>		
<p><b>2.13. Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги</b></p>		
<p>2.13.1. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в территориальные органы социальной защиты населения от гражданина лично, регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 2 к Административному регламенту) в течение дня поступления.</p> <p>2.13.2. Журнал регистрации заявлений граждан ведется на бумажном носителе.</p> <p>2.13.3. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в Журнал регистрации заявлений граждан (приложение 2 к Административному регламенту) следующие записи:</p> <p>а) порядковый номер записи;</p> <p>б) дату поступления заявления и документов;</p> <p>в) фамилию, имя, отчество заявителя/фамилия, имя, отчество представителя заявителя;</p> <p>г) число, месяц и год рождения заявителя;</p> <p>д) категорию, к которой относится заявитель, и по которой он обратился за получением государственной услуги;</p> <p>е) адрес заявителя (место жительства);</p> <p>ж) вид государственной услуги, за которой обратился заявитель.</p> <p>2.13.4. Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя оформляет расписку о приеме документов (включена в структуру бланка заявления) с учетом требований подпункта «е» пункта 3.3.4 Административного регламента, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, предлагает заявителю расписаться в бланке заявления о получении расписки.</p>		
<p><b>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга</b></p>		
<p>2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых предоставляется государственная услуга:</p> <p>- помещения следует размещать в центре обслуживаемой территории;</p> <p>- проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей, помещения для приема граждан должны располагаться на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей.</p> <p>2.14.2. Требования к парковочным местам:</p> <p>- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;</p> <p>- 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.</p> <p>2.14.3. Требования к оформлению входа в здание:</p> <p>- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу;</p> <p>- 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 инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Данные требования необходимо учитывать при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги.</p> <p>2.14.4. Требования к присутственным местам:</p> <p>- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах);</p> <p>- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;</p> <p>- у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.);</p> <p>- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;</p> <p>- места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;</p> <p>- в период с октября по май в местах ожидания должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды;</p> <p>- помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения;</p> <p>- вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.</p> <p>2.14.5. Требования к местам для информирования:</p> <p>- 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.</p> <p>2.14.6. Требования к местам для ожидания:</p> <p>- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;</p> <p>- 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;</p> <p>- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений;</p> <p>- места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении;</p> <p>- на столах (стойках) для письма могут размещаться брошюры, буклеты по вопросам предоставления услуги.</p> <p>2.14.7. Требования к местам приема заявителей:</p> <p>- помещения для приема заявителей, оборудуются в виде отдельных кабинетов или окон для приема и выдачи документов;</p> <p>- 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;</p> <p>- место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;</p> <p>- 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;</p> <p>- каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым для предоставления государственной услуги информационным базам данных, печатающим устройством.</p> <p>2.14.8. Для упорядочивания приема граждан может быть использована система «Электронная очередь».</p> <p>В этом случае при входе в зону обслуживания устанавливается номерковый аппарат. Над входом в кабинеты или у окон приема устанавливаются табло, а рабочие места оснащаются пультами вызова заявителей. В зоне ожидания устанавливаются главные табло системы.</p> <p>Подойдя к номерковому аппарату, гражданин выбирает на сенсорном экране нужную ему услугу, аппарат выдает ему талон, на котором напечатан номер очереди заявителя и наименование государственной услуги.</p> <p>Специалист, закончив работу с очередным посетителем, нажимает кнопку «Вызов» на пульте вызова. На главном табло высвечивается номер очереди, номер кабинета или окна приема, куда заявителю следует обратиться для получения государственной услуги. На табло, установленном непосредственно над кабинетом или окном приема, высвечивается номер очереди заявителя.</p> <p><i>(Продолжение на стр. В 10)</i></p>		

(Продолжение. Начало на стр. В8, В9)

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

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

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

### 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- а) удовлетворенность получателей государственной услуги качеством предоставления государственной услуги;
  - б) возможность получения полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления государственной услуги;
  - в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
  - г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги на действия (бездействие) специалистов или должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления государственной услуги, на отсутствие доступности государственной услуги и информации.
- 2.15.2. Основными требованиями к качеству предоставления информации о государственной услуге являются:
- а) достоверность предоставляемой получателям государственной услуги информации о ходе предоставления государственной услуги;
  - б) удобство и доступность получения информации о государственной услуге и непосредственно государственной услуги.
- 2.15.3. При предоставлении государственной услуги получатель государственной услуги осуществляет одно взаимодействие со специалистом при подаче документов при личном обращении, при условии предоставления заявителем полного комплекта документов, обязанность по представлению которых на него возложена, и содействия представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.8 Административного регламента.

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

Государственная услуга многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

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

#### 3.1. Перечень административных процедур

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 или филиала ОГКУ с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- проверка права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации;
- организация выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги;
- принятие решений об изменении размера компенсации в связи с ежегодной индексацией;
- прием и регистрация документов и информации, влекущих прекращение предоставления государственной услуги, принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги и их фиксации;
- проверка выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями, организациями возврата и повторной выплаты денежных средств при неполучении их гражданами;
- изменение выпланных реквизитов получателя компенсации;
- организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами средств;
- ведение и хранение персональных дел;
- выдача документов.

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

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

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

- а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
  - б) производить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;
  - в) задавать уточняющие вопросы только в интересах дела.
- 3.2.3. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование органа;
- должность;
- фамилию.

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

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

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

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

При желании заявителя получить консультацию по телефону, консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией. При желании заявителя получить консультацию в письменном виде, консультирование осуществляется письменно в течение 30 рабочих дней со дня обращения за консультацией.

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

- а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;
- б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;
- в) специалисты, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Специалист при необходимости выдает заявителю форму заявления и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, на бумажном носителе, поясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним. По желанию заявителя данная информация может быть также представлена на бумажном носителе в виде памятки;
- г) информация о гражданине, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения вносятся специалистом в журнал регистрации обращений граждан (приложение 4 к Административному регламенту);
- д) ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2.5 Административного регламента.

3.2.5. Требование гражданина письменного ответа при устном обращении 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 готовы разъяснения в пределах установленной им компетенции.

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя или его представителя в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ лично. Заявление подается по форме, определенной приложением 1 к Административному регламенту.

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

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

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес места проживания;
- дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема;
- причина обращения.

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

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

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

- а) регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 2 Административного регламента) в соответствии с пунктом 2.13.3 Административного регламента.

б) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, проверяет соответствие заявителя категориям лиц и условиям, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента.

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

г) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но представленных заявителем самостоятельно. Проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.8 Административного регламента.

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

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

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

е) выдает (направляет) 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 (выдавшему) расписку;

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

3.3.5. Общее время административной процедуры по приему документов не должно превышать 30 минут.

3.3.6. В случае разделения должностных обязанностей по приему документов и подготовке по ним проекта решения, специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект принятых документов – скрепляет заявление, документы, предоставленные гражданином, и передает специалисту, ответственному за передачу документов специалистам, ответственному за подготовку проектов решений о назначении пособий и компенсаций. Действие выполняется в день приема документов.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры указан в разделе 2.4 Административного регламента.

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

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

- а) по справочным телефонам территориального органа социальной защиты населения, которые указываются в расписке о приеме документов;
- б) в письменной форме (по почте, электронной почте);
- в) в ходе личного приема граждан.

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

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

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

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: при обращении заявителя лично или по телефону – 30 минут, при обращении заявителя в письменной форме или в электронной форме – 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.3. 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. Административного регламента соответствующих запросов.

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

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

Направление межведомственных запросов территориальными органами социальной защиты населения о предоставлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных услуг, не допускается, а специалистами, направившими необоснованные межведомственные запросы, несут ответствен-

ность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений:

- проверяет сформированный комплект документов, наличие оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 2.9 Административного регламента;
- проверяет в реестре получателей компенсации, имело ли место обращение гражданина ранее;
- готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении (приложения 6, 7, 8 к Административному регламенту);
- готовит проект уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение 8 к Административному регламенту);
- формирует электронное дело получателя пособия или компенсации, внося в программный комплекс АС «Адресная социальная помощь» информацию о заявителе (адрес регистрации, фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, вид государственной услуги, сведения о документах, подтверждающих право на получение государственной услуги, способ выплаты, соответствующие реквизиты и иные сведения, предусмотренные программным комплексом). При повторных обращениях заявителя используются (либо корректируются) сведения, ранее занесенные в программный комплекс;
- распечатывает из программного комплекса проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомления заявителю;
- осуществляет визуальную проверку правильности введенных сведений;
- направляет специалисту, ответственному за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения, комплект документов, проекты принятого решения и уведомления заявителю.

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

- осуществляет контроль над полнотой документов, необходимых для принятия решения, соответствием документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним;
- осуществляет контроль над правильностью определения размера назначаемой выплаты, выпланных 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 должностному лицу, ответственному за принятие решений.

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

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

3.6.6. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, формирует персональное дело по обращению заявителя в порядке, предусмотренном подразделом 3.13 Административного регламента.

(Продолжение на стр. В 11)



(Продолжение. Начало на стр. В8 – В10)

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

Вместе с уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю в 5 – дневный срок со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги возвращаются документы, которые были приложены к заявлению. Копии возвращенных документов, решение об отказе в предоставлении государственной услуги приобщаются в персональное дело, сформированное по обращению заявителя.

3.6.8. Второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги также помещается в персональное дело. На втором экземпляре должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю.

3.6.9. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, осуществляет регистрацию принятого решения в журнале регистрации заявлений граждан, внося в дополнение к информации о принятом заявлении, указанной в соответствии с пунктом 2.13.3 Административного регламента информацию:

- а) о дате принятия решения;
- б) о принятом решении (о предоставлении либо отказе в предоставлении);
- в) срок предоставления государственной услуги;
- г) номер личного дела.

3.6.10. Результатом административной процедуры по проверке права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации является принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении, формирование персонального дела по обращению заявителя, и в случае вынесения решения об отказе – направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с возвратом документов.

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

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

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

На основании принятого решения специалист территориального органа социальной защиты населения или филиала ОГКУ, ответственный за подготовку выплатных документов (далее – специалист, ответственный за подготовку выплатных документов), формирует выплатные документы на предоставление государственной услуги в программном комплексе АС Адресная социальная помощь.

3.7.2. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, формирует выплатные документы в виде ведомостей для управления федеральной почтовой связи Ивановской области – филиал ФГУП «Почта России» и списков на выплату пособия и (или) компенсации для кредитных организаций, с которыми территориальными органами социальной защиты населения заключены соответствующие договоры, сопроводительные описи с суммами денежных средств, подлежащих перечислению в кредитные организации и организации федеральной почтовой связи.

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

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

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

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

Выплатные документы для кредитных организаций на электронном носителе подписываются электронной подписью руководителем территориального органа социальной защиты населения в соответствии с договором об информационном взаимодействии с кредитной организацией.

3.7.5. Должностное лицо Департамента, ответственное за выполнение функции финансового обеспечения, на основании утвержденного кассового плана выплат с учетом заявок территориальных органов социальной защиты населения формирует заявку бюджетополучателя в Департамент финансов Ивановской области. После доведения предельных объемов финансирования Департаментом финансов Ивановской области должностное лицо Департамента, ответственное за выполнение функции финансового обеспечения, перечисляет территориальным органам социальной защиты населения денежные средства на предоставление пособия и (или) компенсации.

3.7.6. Территориальные органы социальной защиты населения в пределах выделенных средств перечисляют денежные средства на предоставление ежегодной денежной выплаты в организации федеральной почтовой связи и кредитные организации.

3.7.6. Территориальные органы социальной защиты населения в пределах выделенных средств перечисляют денежные средства на предоставление пособия и (или) компенсации в организации федеральной почтовой связи и кредитные организации.

3.7.7. Кредитные организации в соответствии с заключенными договорами осуществляют возврат указанных денежных средств, не зачисленных по какому-либо причинам на счета получателей, в территориальные органы социальной защиты населения.

Организации федеральной почтовой связи представляют в территориальные органы социальной защиты населения отчеты по выплате пособия и (или) компенсации не позднее 3 числа месяца, следующего за месяцем, в котором производилась выплата.

При поступлении отчета организаций федеральной почтовой связи о выплатах и невыплаченных суммах или информации от кредитных организаций о непринятии к зачислению денежных средств территориальными органами социальной защиты населения проводится проверка выплатных документов, составление акта сверки по осуществлению выплат через организации федеральной почтовой связи и направляют их

в управление Федеральной почтовой связи Ивановской области.

3.7.9. Результатом административной процедуры является передача выплатных документов и перечисление денежных средств на выплату кредитным организациям и организациям федеральной почтовой связи.

Максимальный срок административной процедуры по организации выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги соответствует сроку выплаты, указанному в подразделе 2.4 раздела 2 Административного регламента.

### 3.8. Принятие решений об изменении размера компенсации в связи с ежегодной индексацией

3.8.1. Основанием для административной процедуры принятия решения об индексации компенсации (приложение 9 к Административному регламенту), и его фиксации является принятие федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год, в котором установлен прогнозируемый уровень инфляции.

3.8.2. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит проект решения об изменении размера ежемесячной денежной компенсации и передает его специалисту, ответственному за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 15 минут.

3.8.3. Административная процедура заканчивается перерасчетом размера компенсации, передачей выплатных документов и перечислением денежных средств на выплату кредитным организациям и организациям федеральной почтовой связи.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 10 дней с момента наступления обстоятельств, указанных в п. 3.8.1. Административного регламента.

### 3.9. Прием и регистрация документов и информации, влекущих прекращение предоставления государственной услуги, принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги и их фиксации

3.9.1. Получатели компенсации обязаны известить орган социальной защиты населения, который назначил компенсацию, о наступлении обстоятельств, влекущих ее прекращение, в течение 10 дней со дня наступления указанных обстоятельств.

3.9.2. Получатели компенсации могут сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, одним из следующих способов:

- лично;
- по почте (заказным письмом);
- по электронной почте.

Информация о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления государственной услуги, может поступить из официальных источников.

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

3.9.3. Территориальные органы социальной защиты населения, филиалы ОГКУ проверяют наличие обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, в рамках межведомственного взаимодействия.

С использованием межведомственного взаимодействия проверяется информация о смерти получателя, о смене места жительства.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами.

3.9.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления информации (документов) либо предоставления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента.

3.9.5. Основания для начала административной процедуры принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги указаны в п.2.10.1.Административного регламента.

3.9.6. В случаях, когда основанием для пересмотра решения о предоставлении государственной услуги является поступление официальной информации о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги (приложение 10 к Административному регламенту) и передает его специалисту, ответственному за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения.

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

3.9.8. При поступлении информации о событиях, указанных в пункте 2.10.1 Административного регламента, предоставление государственной услуги прекращается, начиная с первого числа месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

При поступлении информации из ЕГР ЗАГС об умерших, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, корректирует базу данных получателей, делая в электронных делах получателей пометку «умер», аналогичная отметка делается в персональном деле получателя.

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

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

3.9.11. Решение о прекращении предоставления государственной услуги и документы, послужившие основанием для принятия этого решения, приобщаются в персональное дело получателя государственной услуги.

3.9.12. Результатом административной процедуры по принятию решения о прекращении предоставления государственной услуги и их фиксации является принятие решения о прекращении и приобщение решения и документов, послуживших основанием для его принятия, к персональному делу получателя.

Максимальная продолжительность административной процедуры – не более 10 дней с момента наступления обстоятельств, предусмотренных п. 3.9.1 Административного регламента.

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

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

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

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

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

3.10.4. Информация о гражданах, не получивших пособие и (или) компенсацию, хранится на бумажном носителе с экземплярами выплатных документов в территориальных органах социальной защиты населения.

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

3.10.6. Процедура завершается в месяце, следующем за месяцем, в котором поступила информация о гражданах, не получивших пособия и (или) компенсации, расчетом территориального органа социальной защиты населения с организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями за оказанные услуги по выплате пособия и (или) компенсации и повторным направлением неполученных денежных средств получателем через организации федеральной почтовой связи и кредитные организации.

### 3.11. Изменение выплатных реквизитов получателя компенсации

3.11.1. Основанием для изменения выплатных реквизитов получателя компенсации (фамилия, имя, отчество, адрес, номер счета в кредитной организации, паспорт) является поступление заявления получателя (приложение 11 к Административному регламенту) и подтверждающих данный факт документов.

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

3.11.3. Результатом административной процедуры является изменение выплатных реквизитов получателя.

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

### 3.12. Организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами средств

3.12.1. 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 (представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на выплату компенсации).

В этом случае денежные средства, излишне выплаченные заявителю, получающему государственную услугу, по его вине, засчитываются в счет будущих выплат, а при отсутствии права на компенсацию в последующие месяцы эти средства возмещаются заявителем добровольно. При отказе от добровольного возврата – взыскиваются в судебном порядке.

3.12.2. В случае установления факта необоснованного получения государственной услуги по вине заявителей, получающих 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 территориального органа социальной защиты населения, срока, до которого необходимо возместить неправомерно полученную сумму, а также действия территориального органа социальной защиты населения в случае отказа получателя от возмещения неправомерно полученной суммы (приложение 12 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.

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

- проверяет правильность расчета необоснованно выплаченной суммы;
- предоставляет на уведомлении или обращении к заявителю свою подпись с указанием фамилии и инициалов;
- передает комплект документов руководителю филиала ОГКУ для визирования, и далее – руководителю территориального органа социальной защиты населения или лицу, уполномоченному приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, для резолюции и подписания.

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

- регистрирует необоснованно выплаченную сумму в реестре удержаний излишне выплаченных сумм (приложение 13 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 о взыскании сумм излишне выплаченных получателю заявителю составляет 5 рабочих дней со дня вынесения решения.

3.12.5. В случае отказа заявителя, получающего государственную услугу, от добровольного возмещения необоснованно полученных денежных средств, специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит расчет переполученных заявителем сумм и информирует руководителя территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, о

факте отказа заявителя возмещать переполученные суммы в добровольном порядке.

3.12.6. 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.

3.12.7. Расчет необоснованно выплаченной суммы, решение о взыскании неправомерно выплаченной суммы, заявление о согласии и способе возмещения неправомерно полученной суммы приобщаются к персональному делу гражданина, у которого выявлена неправомерная выплата.

3.12.8. Результатом административной процедуры является зачисление денежных средств, необоснованно перечисленных получателю, на расчетный счет территориального органа социальной защиты населения.

Способом фиксации результата является предоставление гражданином квитанции о возврате средств или отметка об удержании средств из выплат в персональном деле и реестре удержаний излишне выплаченных сумм (приложение 13 к Административному регламенту).

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

### 3.13. Ведение и хранение персональных дел

3.13.1. 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).

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

3.13.3. В персональное дело документы подшиваются в следующей последовательности:

- решение о предоставлении государственной услуги;
- заявление о предоставлении государственной услуги;
- документы, подтверждающие факт поставки вакцинального осложнения (для пособия: заключение об установлении факта поставки вакцинального осложнения; свидетельство о смерти; для компенсации: заключение об установлении факта поставки вакцинального осложнения; справка об инвалидности);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя и регистрацию заявителя по месту жительства на территории Ивановской области;
- документ(ы), подтверждающий(ие) родственные отношения с умершим получателем (для выплаты пособия в случае смерти гражданина);
- письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи (для выплаты пособия одному из членов семьи в случае смерти гражданина вследствие поставки вакцинального осложнения);
- иные документы, предусмотренные к приобщению в персональное дело, вшиваются в хронологическом порядке.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги по обращению заявителя также формируются персональное дело, которое, кроме решения об отказе в предоставлении государственной услуги, содержит копии возвращенных документов. Последовательность формирования документов аналогична.

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

3.13.5. На лицевой стороне (обложке) персонального дела указывается наименование района (города), фамилия, имя, отчество и адрес заявителя, наименование государственной услуги, за которой обратился заявитель.

3.13.6. 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.

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

### 3.14. Выдача документов

3.14.1. Заявителю по его просьбе может быть выдана справка о предоставлении (не предоставлении) ему пособия и (или) компенсации или о произведенных суммах выплат.

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

Заявитель может обратиться одним из следующих способов:

- лично;
  - по почте;
  - посредством отправки факсимильного сообщения;
  - с использованием электронной почты.
- Специалист, ответственный за прием документов:
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя получателя действовать от его имени при получении справки (путем проверки документа, удостоверяющего личность);
  - вносит информацию о гражданине в журнал регистрации обращений граждан;
  - в случае заочного обращения – информирует заявителя о дате и месте получения справки;
  - готовит (на бумажном или электронном носителе) и после подписи уполномоченного лица, выдает справку о назначении (не назначении) пособия и (или) компенсации или о произведенных выплатах.

Результатом административной процедуры является выдача справки о получении (не получении) пособия и (или) компенсации.

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

Персональные дела получателей пособия и (или) компенсации пересылке не подлежат.

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

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

- а) текущего контроля;
  - б) контроля в виде комплексных проверок (плановых, внеплановых);
  - в) контроль в виде тематических проверок (плановых, внеплановых);
  - г) общественный контроль.
- 4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляют:

- руководители территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ;
- должностные лица, уполномоченные приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения;

(Продолжение на стр. В 12)

(Продолжение. Начало на стр. В8 — В11)

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

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

4.2. 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 соблюдению требований к составу документов, соблюдению 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.

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

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

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

4.5. 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.

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

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

4.7. О проведении проверки издается приказ Департамента и формируется комиссия.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником Департамента.

4.8. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.9. Акт с результатами проведенной проверки направляется руководителям территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ для устранения выявленных замечаний в указанный срок.

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

4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, 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, филиалов ОГКУ.

4.11. 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.

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

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

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и дей-

ствия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ивановской области при предоставлении государственных услуг, утвержден постановлением Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п.

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

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

При досудебном обжаловании жалоба подается:

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

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

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

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

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

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

Приложение 1  
к Административному регламенту

В территориальный орган социальной защиты населения

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
на предоставление государственной услуги

Я, \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

место жительства \_\_\_\_\_

гражданство \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

когда и кем выдан \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Заполняется в случае подачи заявления и документов законным представителем или доверенным лицом как законный представитель, доверенное лицо гражданина

\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

дата рождения \_\_\_\_\_

гражданство \_\_\_\_\_

место жительства \_\_\_\_\_

место пребывания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае наличия регистрации по месту пребывания)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

когда и кем выдан \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

от имени указанного гражданина:

прошу в соответствии с Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» назначить: государственное единовременное пособие, ежемесячную денежную компенсацию в связи с возникновением поствакцинального осложнения (нужное подчеркнуть)

по категории: \_\_\_\_\_

лицо, у которого установлено наличие поствакцинального осложнения \_\_\_\_\_ да/нет

член семьи гражданина, умершего вследствие поствакцинального осложнения \_\_\_\_\_ да/нет

\_\_\_\_\_ (линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Расписка о приеме документов

Заявление и документы на предоставление государственной услуги гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (от заявителя лично, в электронном виде, посредством почтовой связи)

Принял специалист: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

Дата приема заявления и документов	Порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений граждан	Дата получения результата предоставления государственной услуги	Подпись специалиста														
<div>2. Представляю документы согласно приложению к заявлению № 1</div> <div>3. Прошу денежные средства перечислять: _____</div> <div>_____</div> <div>_____ (указать наименование кредитной организации и номер счета или номер почтового отделения)</div> <div>4. Уведомление о принятом решении прощу _____</div> <div>_____ (выдать на руки, направить почтовым отправлением, по электронной почте)</div> <div>5. 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. Со статьей 159.2 «Мошенничество при получении выплат» Уголовного кодекса Российской Федерации ознакомлен</div> <div>6. Даю согласие территориальному органу социальной защиты населения, филиалу областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» на обработку моих персональных данных, персональных данных моего ребенка, персональных данных подопечного (нужное подчеркнуть), в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу в Департамент социальной защиты населения Ивановской области), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными с целью предоставления государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации.</div> <div>Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, указанные в заявлении и представленных документах.</div> <div>Согласие действует с момента подачи настоящего заявления до моего письменного отзыва данного согласия.</div> <div>7. Уведомлен о том, что в целях реализации права на получение ежемесячной денежной компенсации сведения обо мне, о моем ребенке, о подопечном (нужное подчеркнуть), будут передаваться Департаменту социальной защиты населения Ивановской области, Министерству труда и социальной защиты РФ, Министерству финансов Российской Федерации.</div>																	
<div>« » 20 года (подпись заявителя)</div> <div>_____</div> <div>Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность</div> <div>Подпись специалиста</div> <div>Расписка о приеме документов получена</div> <div>Подпись заявителя</div> <div>Расписка о приеме документов направлена в электронном виде, посредством почтовой связи (нужное подчеркнуть)</div> <div>« » 20 г. исх.</div> <div>Подпись специалиста</div> <div>№ _____</div> <div>_____</div> <div>Получатель выплаты при возникновении обстоятельств, влекущих прекращение права на получение ежемесячной денежной компенсации: выезд на постоянное место жительства за пределы Ивановской области, окончание срока, на который установлена инвалидность вследствие поствакцинального осложнения, снятие группы инвалидности <b>обязан в течение 10 дней сообщить</b> о них в орган социальной защиты населения по месту жительства.</div> <div>« » 20 года (подпись заявителя)</div> <div>_____</div> <div>Приложение 1 к заявлению на предоставление государственной услуги</div> <div>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги</div> <table><thead><tr><th>Перечень документов, необходимых для назначения государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации</th><th>Количество документов (шт.)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя</td><td></td></tr><tr><td>1. Документ, удостоверяющий личность заявителя</td><td></td></tr><tr><td>2. В случае если обращается представитель заявителя:</td><td>доверенность на представителя заявителя документ, удостоверяющий личность представителя заявителя</td></tr><tr><td>3. Документы, подтверждающие факт поствакцинального осложнения:</td><td>заключение об установлении факта поствакцинального осложнения справка об инвалидности свидетельство о смерти</td></tr><tr><td>4. Документ(ы), подтверждающий(ие) родственные отношения с умершим получателем вследствие поствакцинального осложнения</td><td></td></tr><tr><td>5. Письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи гражданина, умершего вследствие поствакцинального осложнения</td><td></td></tr></tbody></table> <div>« » 20 года (подпись заявителя)</div> <div>_____ (линия отреза)</div> <div>Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации сформирован:</div> <div>« » 20 года (подпись специалиста)</div> <div>_____ (линия отреза)</div> <div>Напоминаем, что при возникновении обстоятельств, влекущих прекращение права на получение ежемесячной денежной компенсации: выезд на постоянное место жительства за пределы Ивановской области, окончание срока, на который установлена инвалидность вследствие поствакцинального осложнения, снятие группы инвалидности <b>обязан в течение 10 дней сообщить</b> о них в орган социальной защиты населения по месту жительства.</div> <div>« » 20 года (подпись заявителя)</div> <div>_____</div> <div>Приложение 2 к заявлению на предоставление государственной услуги</div>				Перечень документов, необходимых для назначения государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации	Количество документов (шт.)	Перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя		1. Документ, удостоверяющий личность заявителя		2. В случае если обращается представитель заявителя:	доверенность на представителя заявителя документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	3. Документы, подтверждающие факт поствакцинального осложнения:	заключение об установлении факта поствакцинального осложнения справка об инвалидности свидетельство о смерти	4. Документ(ы), подтверждающий(ие) родственные отношения с умершим получателем вследствие поствакцинального осложнения		5. Письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи гражданина, умершего вследствие поствакцинального осложнения	
Перечень документов, необходимых для назначения государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации	Количество документов (шт.)																
Перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя																	
1. Документ, удостоверяющий личность заявителя																	
2. В случае если обращается представитель заявителя:	доверенность на представителя заявителя документ, удостоверяющий личность представителя заявителя																
3. Документы, подтверждающие факт поствакцинального осложнения:	заключение об установлении факта поствакцинального осложнения справка об инвалидности свидетельство о смерти																
4. Документ(ы), подтверждающий(ие) родственные отношения с умершим получателем вследствие поствакцинального осложнения																	
5. Письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи гражданина, умершего вследствие поствакцинального осложнения																	

Перечень документов (сведений), подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут представлены заявителем самостоятельно	Количество документов (шт.)	Дата получения документа (информации) органом, ведущим прием документов											
Для заявителей, получавших компенсационные выплаты, переехавших в Ивановскую область из других субъектов Российской Федерации, а также заявителей, получавших компенсационные выплаты, сменивших место жительства в пределах Ивановской области	информация территориального органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства о неназначении (прекращении) компенсационных выплат												
В случае отсутствия сведений у органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, организаций, участвующих в их предоставлении, о регистрации граждан по месту жительства	выписка из домовой (поквартирной) книги или иного документа, содержащего сведения о лицах, проживающих по данному адресу, выдаваемая бесплатно жилищно-строительными кооперативами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями												
« » 20 года	(подпись заявителя)												
Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении компенсационных выплат сформирован:													
« » 20 года	(подпись специалиста)												
_____ (линия отреза)													
Напоминаем, что при возникновении обстоятельств, влекущих прекращение права на получение ежемесячной денежной компенсации: выезд на постоянное место жительства за пределы Ивановской области, окончание срока, на который установлена инвалидность вследствие поствакцинального осложнения, снятие группы инвалидности <b>обязан в течение 10 дней сообщить</b> о них в орган социальной защиты населения по месту жительства.													
« » 20 года (подпись заявителя)													
_____													
Приложение 2 к Административному регламенту													
Журнал регистрации заявлений граждан													
(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)													
Срок предоставления государственной услуги («с» и «по»)	Ф.И.О. должностного лица, подписавшего документ	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Срок предоставления государственной услуги («с» и «по»)	Ф.И.О. должностного лица, подписавшего документ	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Информация о принятом решении (о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги)	Номер дела												
Вид государственной услуги, за которой обращается заявитель	Дата принятия решения												
Адрес заявителя (место жительства, контактный телефон)													
Категория, к которой относится заявитель, по которой он обратился за получением государственной услуги													
Дата рождения заявителя/представителя заявителя													
Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя													
Дата поступления заявления													
№ п/п													





(Окончание. Начало на стр. В8 – В13)

Приложение 13  
к Административному регламенту

Реестр  
удержаний излишне выплаченных сумм государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации гражданам, у которых установлено наличие поствакцинального осложнения, членам семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения в отделе (управлении) социальной защиты населения  
на 20 \_\_ год  
(возможно ведение в электронном виде)

№ п/п	Ф.И.О. полу-чателя	Адрес полу-чателя	Категория полу-чателя	Размер предо-ставляемой выплаты	Дата и номер реше-ния об удержании	За какое время выявлена переплата (с ____ по ____)	Сумма переплаты под-лежащая взысканию	Размер удержания % и месячная сум-ма к удержанию	Сумма не взысканной переплаты на начало года	Отметки об удержанных и поступивших в погашение переплат суммах					
										январь	февраль	март	и т.д.*		
удержано при выплате	поступление на счет казначей-ства	удержано при вы-плате	поступление на счет каз-начейства	и т.д.*											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВА-НОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ  
от 21.02.2019 № 32  
г. Иваново  
Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача социальной карты жителя Ивановской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организа-ции предоставления государственных и муниципальных услуг и постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и ут-верждении административных регламентов осуществления государственного кон-троля (надзора) и административных регламентов предоставления государствен-ных услуг» **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления госу-дарственной услуги «Выдача социальной карты жителя Ивановской области».

2. Признать утратившими силу:

- приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 03.06.2016 № 183-од.н. «Об утверждении Административного регламента предо-ставления государственной услуги «Выдача социальной карты жителя Ивановской области»;

- пункт 11 приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.07.2017 №27 «Об утверждении Административного регламента пред-оставления государственной услуги «Выдача социальной карты жителя Ивано-вской области».

3. Правовому управлению Департамента обеспечить направление настоящего приказа:

- на официальное опубликование в установленном порядке;

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

И.о. начальника Департамента  
социальной защиты населения  
Ивановской области М.А. Скибенко

Приложение  
к приказу Департамента социальной защиты населения  
Ивановской области  
от 21.02. 2019 № 32

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Выдача социальной карты жителя Ивановской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача социальной карты жителя Ивановской области» (далее – Административный регла-мент, государственная услуга, социальная карта) устанавливает стандарт и порядок предоставления территориальными органами Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее – территориальные органы социальной за-щиты населения), обеспечение деятельности которых осуществляет областное го-сударственное казенное учреждение «Центр по обеспечению деятельности терри-ториальных органов социальной защиты населения» и его филиалы (далее – ОГКУ, филиалы ОГКУ), государственной услуги, а также порядок взаимодействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, и их долж-ностных лиц и обжалования их решений и действий (бездействия).

1.2. Круг заявителей (их представителей)

1.2.1. В соответствии с указом Губернатора Ивановской области от 14.09.2015 № 146-уг «О порядке организации льготного проезда граждан с использованием социальной карты жителя Ивановской области» заявителями являются гражда-не, имеющие место жительства в Ивановской области и обладающие правом на предоставление мер социальной поддержки в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области в виде льготного проезда на пассажирском транспорте общего пользования на терри-тории Ивановской области с использованием социальной карты жителя Ива-новской области (далее – льготный проезд) (далее – заявитель):

- инвалиды войны;
- участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами;
- военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внут-ренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);
- участники Великой Отечественной войны;
- военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, уч-реждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующ-ей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее ше-сти месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;
- лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах про-тивовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных до-рог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в на-чале Великой Отечественной войны в портах других государств;
- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
- ветераны боевых действий;

1) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязан-ные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего соста-ва органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Мин-истерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленные в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Фе-дерации и принимавшие участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавшие участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых дей-ствиях на территории Российской Федерации;

2) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безо-пасности, лица, участвовавшие в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

3) военнослужащие автомобильных батальонов, направлявшиеся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

4) военнослужащие летного состава, совершавшие с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий;

- члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой От-чественной войны и ветеранов боевых действий;
- члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоз-душной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и боль-ницы города Ленинграда;

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача социальной карты жителя Ивановской области.

2.2. Наименование органов и учреждений, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется территориальны-ми органами социальной защиты населения.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- а) филиалы ОГКУ, которые организуют работу пунктов приема анкет-заявок и выдают социальной карты (временной транспортной карты) в муниципальных районах и городских округах Ивановской области;

(Продолжение на стр. В15)

Официальные материалы публикуются в полном соответствии с их электронными версиями. Стильстика и пунктуация оригинала сохранены.



<p><i>(Продолжение. Начало на стр. В14)</i></p> <p>б) Департамент развития информационного общества Ивановской области, который:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- организует изготовление и обслуживание социальной карты (временной транспортной карты), проводя отбор на конкурсной основе оператора электронных денежных средств;</li><li>- организует оказание услуг по учету электронных денежных средств на лицевом счете социальной карты жителя Ивановской области, учету количества транспортных услуг в денежном эквиваленте, услуг по пополнению льготополучателями лицевого счета социальной карты жителя Ивановской области, проводя отбор на конкурсной основе оператора электронных денежных средств;</li><li>в) оператор электронных денежных средств, который предоставляет услуги по учету электронных денежных средств на лицевом счете социальной карты жителя Ивановской области, учету количества транспортных услуг в денежном эквиваленте, переводу электронных денежных средств перевозчикам в счет оплаты транспортных услуг за счет денежных средств льготополучателей, и услуги по пополнению льготополучателями лицевого счета социальной карты жителя Ивановской области;</li><li>г) организация, предоставляющая услуги по изготовлению и обслуживанию социальных карт жителей Ивановской области (далее – Уполномоченная организация).</li></ul> <p>2.2.3. Основными задачами территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ являются:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>а) предоставление государственной услуги в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и Административного регламента;</li><li>б) обеспечение высокой культуры обслуживания заявителей на основе соблюдения требований, установленных пунктом 2.2.5 Административного регламента;</li><li>в) оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления государственной услуги;</li><li>г) достижение показателей доступности и качества государственной услуги, определенных пунктом 2.13.1 Административного регламента.</li></ul> <p>2.2.4. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Департаментом развития информационного общества Ивановской области;</li><li>- оператором электронных денежных средств;</li><li>- Уполномоченной организацией.</li></ul> <p>2.2.5. Специалисты, взаимодействующие в силу должностных обязанностей с заявителями при предоставлении государственной услуги, обязаны корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.</p> <p>При предоставлении государственной услуги специалисты должны исходить из принципа добросовестности заявителя, предполагая, что они действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами.</p> <p>2.2.6. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) осуществления действий, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Ивановской области;</li><li>2) 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:<ul style="list-style-type: none"><li>а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;</li><li>б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документов, 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;</li><li>в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;</li><li>г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.</li></ul></li></ul>																				
<p><b>2.3. Результат предоставления государственной услуги</b></p> <p>Результатом предоставления государственной услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- решение об отказе в приеме документов;</li><li>- выдача социальной карты;</li><li>- формирование стоп-листа.</li></ul>																				
<p><b>2.4. Срок предоставления государственной услуги</b></p> <table><tr><th>№ п/п</th><th>Действие</th><th>Максимальный срок</th></tr><tr><td>1</td><td>Прием документов, анкеты-заявки, проверка содержащихся в ней сведений</td><td>В день обращения с анкетой-заявкой и документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя</td></tr><tr><td>2</td><td>Принятие решения об отказе в приеме документов</td><td>В день обращения с анкетой-заявкой и документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя</td></tr><tr><td>3</td><td>Выдача временной транспортной карты</td><td>В день обращения с анкетой – заявкой и всеми документами, необходимыми для выдачи социальной карты</td></tr><tr><td>4</td><td>Выдача социальной карты</td><td>Не позднее 30 календарных дней с момента оформления анкеты-заявки</td></tr><tr><td>5</td><td>Прекращение действия социальной карты и вывод ее из обращения</td><td>В день обращения с момента поступления информации о возникновении обстоятельств, указанных в пункте 2.8.2 Регламента</td></tr></table> <p>Общий максимальный срок исполнения государственной услуги составляет 30 календарных дней с момента оформления анкеты-заявки.</p>			№ п/п	Действие	Максимальный срок	1	Прием документов, анкеты-заявки, проверка содержащихся в ней сведений	В день обращения с анкетой-заявкой и документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	2	Принятие решения об отказе в приеме документов	В день обращения с анкетой-заявкой и документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	3	Выдача временной транспортной карты	В день обращения с анкетой – заявкой и всеми документами, необходимыми для выдачи социальной карты	4	Выдача социальной карты	Не позднее 30 календарных дней с момента оформления анкеты-заявки	5	Прекращение действия социальной карты и вывод ее из обращения	В день обращения с момента поступления информации о возникновении обстоятельств, указанных в пункте 2.8.2 Регламента
№ п/п	Действие	Максимальный срок																		
1	Прием документов, анкеты-заявки, проверка содержащихся в ней сведений	В день обращения с анкетой-заявкой и документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя																		
2	Принятие решения об отказе в приеме документов	В день обращения с анкетой-заявкой и документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя																		
3	Выдача временной транспортной карты	В день обращения с анкетой – заявкой и всеми документами, необходимыми для выдачи социальной карты																		
4	Выдача социальной карты	Не позднее 30 календарных дней с момента оформления анкеты-заявки																		
5	Прекращение действия социальной карты и вывод ее из обращения	В день обращения с момента поступления информации о возникновении обстоятельств, указанных в пункте 2.8.2 Регламента																		
<p><b>2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</b></p> <p>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 Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.</p> <p>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.</p>																				
<p><b>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</b></p> <p>2.6.1. Обязанность по представлению документов возложена на заявителя.</p> <p>2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:</p> <table><tr><th>№ п/п</th><th>Наименование документа</th><th>Порядок представления документа</th></tr><tr><td>1</td><td>Согласие на обработку персональных данных.</td><td>представляется заявителем</td></tr><tr><td>2</td><td>документ, удостоверяющий личность заявителя</td><td>представляется заявителем</td></tr><tr><td>3</td><td>удостоверение инвалида Великой Отечественной войны</td><td>представляется заявителем</td></tr><tr><td>4</td><td>удостоверение участника войны</td><td>представляется заявителем</td></tr><tr><td>5</td><td>удостоверение ветерана Великой Отечественной войны</td><td>представляется заявителем</td></tr></table>			№ п/п	Наименование документа	Порядок представления документа	1	Согласие на обработку персональных данных.	представляется заявителем	2	документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется заявителем	3	удостоверение инвалида Великой Отечественной войны	представляется заявителем	4	удостоверение участника войны	представляется заявителем	5	удостоверение ветерана Великой Отечественной войны	представляется заявителем
№ п/п	Наименование документа	Порядок представления документа																		
1	Согласие на обработку персональных данных.	представляется заявителем																		
2	документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется заявителем																		
3	удостоверение инвалида Великой Отечественной войны	представляется заявителем																		
4	удостоверение участника войны	представляется заявителем																		
5	удостоверение ветерана Великой Отечественной войны	представляется заявителем																		
6	свидетельство о праве на льготы	представляется заявителем																		
7	удостоверение о праве на льготы, установленные для родителей и жен погибших военнослужащих	представляется заявителем																		
8	удостоверение о праве на льготы, установленные для несовершеннолетних узников фашизма	представляется заявителем																		
9	справка МСЭ об инвалидности	представляется заявителем																		
10	удостоверение перенесшего(ей) лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием, ставшего(ей) инвалидом	представляется заявителем																		
11	удостоверение получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, ставшего(ей) инвалидом	представляется заявителем																		
12	удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	представляется заявителем																		
13	специальное удостоверение единого образца граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	представляется заявителем																		
14	документ о заболеваниях, полученных (перенесенных) детьми и подростками вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, ставшего инвалидом	представляется заявителем																		
15	специальное удостоверение единого образца граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, одного из родителей	представляется заявителем																		
16	удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	представляется заявителем																		
17	удостоверение эвакуированному(ой), переселенному(ой), выехавшему(ей) добровольно из населенного пункта, подвергшегося загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	представляется заявителем																		
18	справка о том, что он (она) является потомком первого (второго) поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» от 26.11.1998 №175-ФЗ, и страдает заболеванием вследствие воздействия радиации на родителей	представляется заявителем																		
19	удостоверение участника действий подразделений особого риска	представляется заявителем																		
20	удостоверение граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне	представляется заявителем																		
21	документ о заболеваниях, полученных (перенесенных) детьми вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, на одного из родителей	представляется заявителем																		
22	удостоверение «Ветеран труда» или документ, удостоверяющий, что гражданин приравнен к ветерану труда	представляется заявителем																		
23	удостоверение «Ветеран труда Ивановской области»	представляется заявителем																		
24	удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 12.05.1988 №621 «О дополнительных мерах по улучшению условий жизни ветеранов войны и труда», или копия удостоверения «Ветеран Великой Отечественной войны», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 №1122, с отметкой «имеет право на льготы в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 12.01.1995 №5-ФЗ»	представляется заявителем																		
25	документ о реабилитации	представляется заявителем																		
26	документ о признании пострадавшими от политических репрессий	представляется заявителем																		
27	пенсионное удостоверение	представляется заявителем																		
28	документ, содержащий сведения об установлении (назначении) страховой пенсии для отдельных категорий граждан, право которых на меры социальной поддержки возникает после установления (назначения) указанной пенсии	представляется заявителем																		
29	анкета-заявка на изготовление социальной карты	представляется заявителем																		

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

Документы, необходимые для выдачи социальной карты, 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 возвращаются заявителю. Необходимые копии документов изготавливаются специалистами, если заявитель не представил указанные копии самостоятельно.

2.6.4. Документами, необходимыми для получения необходимых и обязательных услуг, являются документы, удостоверяющие личность.

2.6.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляет заявителем в территориальный орган социальной защиты населения по месту жительства (по месту пребывания, если место жительства находится на территории Ивановской области), путем подачи специалисту, ведущему прием документов.

2.6.6. Требования, предъявляемые к представляемым документам:

- документы должны подаваться прочтением;
- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, а также иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

  |  || **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**  Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:   - отсутствие у заявителя права на предоставление мер социальной поддержки в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области; - непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. |  |  |
| **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения предоставления государственной услуги**  2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.  2.8.2. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:   - смерть держателя социальной карты (далее – Держатель социальной карты): - окончание срока действия права на предоставление мер социальной поддержки; - заявление Держателя социальной карты в случаях: - утрата социальной карты Держателем социальной карты; - порча социальной карты по различным причинам; - изменение учетных данных Держателя социальной карты. |  |  |
| **2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги**  Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно. |  |  |
| **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**  К услуге, необходимой и обязательной для получения государственной услуги, относится:   - нотариальное удостоверение документов, в том числе переводов, осуществляемое нотариальными конторами.   **2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги и при получении результата ее предоставления**  2.11.1. Максимальное время ожидания заявителями очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.  2.11.2. В целях исключения очередей в местах приема документов используется предварительная запись на прием.  2.11.3. При подаче документов по предварительной записи время ожидания не должно превышать 5 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.  2.11.4. Время ожидания в очереди на прием к специалисту или для получения консультации не должно превышать 15 минут.  2.11.5. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут. |  |  |
| **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**  2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых предоставляется государственная услуга:   - помещения следует размещать в центре обслуживаемой территории; - проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей, помещения для приема граждан должны располагаться на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей.   2.12.2. 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.   2.12.3. Требования к оформлению входа в здание:   - вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу; - 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.   2.12.4. Требования к присутственным местам:   - прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах); - присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей; - у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.); - помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям; - места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время; - в период с октября по май в местах ожидания должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды; - помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; - вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.   2.12.5. 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, канцелярскими принадлежностями.   2.12.6. 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, канцелярскими принадлежностями; - места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении; - на столах (стойках) для письма могут размещаться брошюры, буклеты по вопросам предоставления услуги.   2.12.7. 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 заявителя 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.   2.12.8. Для упорядочения приема граждан может быть использована система «Электронная очередь».  2.12.9. 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. |  |  |
| **2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**  2.13.1. 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) специалистов территориальных органов социальной защиты населения и филиалов ОГКУ на несоблюдение сроков предоставления государственной услуги, на отсутствие доступности государственной услуги и информации; |  |  |

(Продолжение на стр. В16)

(Продолжение. Начало на стр. В14, В15)

д) оказание специалистами территориальных органов социальной защиты населения и филиалов ОГКУ необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. 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.
- 2.13.3. При предоставлении государственной услуги получатель государственной услуги осуществляет взаимодействие со специалистами органов социальной защиты населения при подаче документов при личном обращении и при получении социальной карты.
- 2.13.4. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронном виде не осуществляется.

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

#### 3.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- прием документов, принятие решения об отказе в приеме документов;
- оформление документов на выпуск социальной карты;
- выдача временной транспортной карты;
- выдача социальной карты;
- прекращение действия социальной карты и вывод ее из обращения;
- оформление документов на переоформления социальной карты;
- изменение учетных данных без переоформления социальной карты.

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

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

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме 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 уточняющие вопросы только в интересах дела.
- 3.2.3. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:
- наименование органа;
  - фамилию.

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

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

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

Время разговора не должно превышать 15 минут.

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

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;
  - д) ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2.5 Административного регламента.
- 3.2.5. Требование письменного ответа при устном обращении гражданина и письменные обращения граждан подлежат регистрации в соответствии с правилами делопроизводства, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства в срок не позднее следующего рабочего дня после их поступления.
- 3.2.6. Ответы на письменные обращения и обращения, поступившие в электронно-й 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 на сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению начальника Департамента, руководителя территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен дополнительно до 30 календарных дней. В таком случае заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению и уведомлением о продлении срока.

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

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, через Интернет-сайт 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, филиала ОГКУ. Если гражданина не удовлетворяет полученные консультации, он обращается к начальнику Департамента.

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

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

#### 3.3. Прием документов, принятие решения об отказе в приеме документов

3.3.1. Основанием для начала выполнения процедуры по приему документов является личное обращение заявителя в территориальный орган социальной защиты населения или филиал ОГКУ с пакетом документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента.

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

- а) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет:
  - наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов (пункт 2.6.2 Административного регламента);
  - актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;
  - соответствие представленных документов требованиям пункта 2.6.7 Административного регламента;
  - соответствие сведений, содержащихся в анкете – заявке, представленным документам;
  - осуществляет копирование необходимых документов;
  - заверяет в установленном порядке копии необходимых документов, подлинники которых возвращает заявителю;

в) при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7, принимает решение об отказе.

3.3.3. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 Административного регламента, территориальный орган социальной защиты населения принимает решение об отказе в приеме документов, которое вручается лично в день обращения с пакетом документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента (приложение 5 к Административному регламенту).

3.3.4. Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме документов.

Максимальный срок административной процедуры – в день обращения с документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

#### 3.4. Оформление документов на выпуск социальной карты

3.4.1. Основанием для начала выполнения процедуры по оформлению документов на выпуск социальной карты является прием всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Специалист территориального органа социальной защиты населения или филиала ОГКУ с помощью программного обеспечения «Автоматизированное рабочее место Пункта приема-выдачи» оформляет анкету-заявку в электронном виде на изготовление социальной карты. Этапы оформления анкеты-заявки:

- заполнение анкеты-заявки в электронном виде;
- печать анкеты-заявки и ее подписание заявителем и сотрудником территориального органа социальной защиты населения или филиала ОГКУ;
- фотографирование заявителя;
- направление анкеты-заявки в уполномоченную организацию для дальнейшей обработки.

3.4.3. Сотрудник территориального органа социальной защиты населения или филиала ОГКУ еженедельно (не позднее последнего рабочего дня каждой недели) проверяет соответствие количества анкет-заявок количеству заявок в электронном файле \*.bin и выкладывает на FTP Уполномоченной организации Акт о выгрузке данных в электронном виде (приложение 2 к Административному регламенту).

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю отрывного талона к анкете-заявке с указанием предварительной даты получения социальной карты.

Максимальный срок административной процедуры один рабочий день с момента оформления анкеты-заявки.

#### 3.5. Выдача временной транспортной карты

3.5.1. Основанием для начала выполнения процедуры по выдаче временной транспортной карты являются: первичное обращение заявителя за получением социальной карты, утрата, порча по различным причинам, изменение учетных данных держателя социальной карты.

3.5.2. Временная транспортная карта выдается заявителю на период выпуска социальной карты, а также на период переоформления социальной карты.

3.5.3. Выдача временной транспортной карты осуществляется в день подачи заявителем документов (или в любой другой рабочий день). Выданная временная транспортная карта регистрируется специалистом, ответственным за прием документов, в журнале учета временных транспортных карт (приложение 3 к Административному регламенту).

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача временной транспортной карты заявителю.

Максимальный срок административной процедуры – в день обращения с момента оформления анкеты-заявки.

#### 3.6. Выдача социальной карты

3.6.1. Основанием для начала процедуры по выдаче социальной карты является поступление в территориальный орган социальной защиты населения от Уполномоченной организации изготовленной социальной карты для выдачи заявителю.

3.6.2. Специалист территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ, ответственный за выдачу социальных карт:

- при наличии технической возможности проверяет работоспособность социальной карты и правильность учетных данных, записанных на карте;
- в случае нулевого баланса денежных средств на временной транспортной карте изымает ее у заявителя и производит соответствующую отметку в журнале регистрации временных транспортных карт
- регистрирует социальную карту в анкете-заявке АРМ ППВ;
- выдает карту заявителю (далее – Держатель социальной карты) или его представителю (при предъявлении документов, удостоверяющих его личность, а также полномочия представителя);

При получении социальной карты заявитель ставит подпись в ведомости выдачи социальных карт (приложение 4 к Административному регламенту), поступившей от Уполномоченной организации вместе с актом на изготовленные карты и содержащей сведения о фамилии, имени, отчестве Держателя социальной карты и номере карты.

3.6.3 В случае наличия остатков денежных средств на временной транспортной карте гражданин должен обратиться к оператору электронных денежных средств для возврата остатка неиспользованных денежных средств в порядке, установленном оператором электронных денежных средств.

3.6.4. При нарушении работоспособности социальной карты сотрудник территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ изымает социальную карту у Держателя социальной карты, при этом последний заверяет факт сдачи карты своей подписью в заявлении на переоформление.

3.6.5. Территориальные органы социальной защиты населения ежесменно формируют отчет о количестве оформленных заявок, полученных и выданных социальных карт, и направляют его в Департамент социальной защиты населения Ивановской области.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача социальной карты заявителю.

Максимальный срок административной процедуры 30 календарных дней с момента оформления анкеты-заявки.

#### 3.7. Прекращение действия социальной карты и вывод ее из обращения

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры прекращения действия социальной карты и вывода ее из обращения является поступление информации о случаях, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

3.7.2. При прекращении действия социальной карты вывод социальной карты из обращения осуществляется территориальным органом социальной защиты населения.

3.7.3. В случае отказа от дальнейшего использования социальной карты, Держатель социальной карты обязан сдать социальную карту (при наличии) в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ, при этом сотрудник территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ должен в этот же день принять меры по блокировке социальной карты и внести идентификационные данные социальной карты в стоп-листы.

3.7.4. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.8.2 настоящей Регламента, уполномоченная организация формирует стоп-листы и рассылает их организациям, принимающим к обслуживанию социальной карты. В стоп-листы включаются идентификационные данные социальной карты, не подлежащие обслуживанию.

3.7.5. Изымать социальные карты уничтожаются уполномоченной организацией по акту, данные уничтоженных социальной карты помещаются в архив уполномоченной организации.

3.7.6. Результатом административной процедуры является формирование стоп-листа и уничтожение социальной карты.

Максимальный срок административной процедуры – в день обращения с момента оформления анкеты-заявки.

#### 3.8. Оформление документов на переоформление социальной карты

3.8.1. Основанием для начала выполнения процедуры оформления документов на переоформление социальной карты является обращение с заявлением Держателя социальной карты в случае утраты, порчи по различным причинам социальной карты либо в случае изменения персональных данных Держателя социальной карты.

В случае переоформления социальной карты по причине смены фамилии, имени или отчества, Держатель социальной карты должен также предоставить документы, подтверждающие правомочность изменения данных сведений.

3.8.2 Специалистом территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ заполняется анкета-заявка в электронном виде с указанием причины переоформления социальной карты по заявлению гражданина в произвольной форме.

Специалист территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ:

- включает идентификационные данные утерянной/испорченной социальной карты в стоп – лист;
- оформляет анкету-заявку на переоформление социальной карты по следующим причинам:
  - утрата карты;
  - порча по различным причинам;
  - изменение учетных данных Держателя социальной карты;
  - еженедельно выкладывает на FTP Уполномоченной организации информацию о блокировании социальной карты и анкету-заявку на переоформление социальной карты.

3.8.3. На период переоформления социальной карты в случае утраты, порчи по

различным причинам, изменения учетных данных Держателя социальной карты, специалист территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ выдает гражданину временную транспортную карту в соответствии с подразделом 3.5 раздела 3 Административного регламента.

3.8.4. В случае переоформления социальной карты предыдущая социальная карта в обязательном порядке изымается у Держателя социальной карты специалистом территориального органа социальной защиты населения или филиала ОГКУ, исключая случаи утери или кражи социальной карты. При этом идентификационные данные изъятый или утраченной социальной карты заносятся в стоп – лист.

3.8.5. Результатом административной процедуры является направление документов на переоформление социальной карты в уполномоченную на выпуск социальной карты организацию.

Максимальный срок административной процедуры – 1 календарный день с момента оформления анкеты-заявки.

#### 3.9. Изменение учетных данных без переоформления социальной карты

3.9.1. Основанием для начала выполнения процедуры изменения учетных данных без переоформления социальной карты является поступление в территориальный орган социальной защиты населения заявления от Держателя социальной карты об изменении учетных данных (приложение 6 к Административному регламенту).

3.9.2. К учётным данным, изменение которых не требует переоформления социальной карты относятся:

- данные о постоянной или временной регистрации гражданина по месту жительства;
- паспортные данные: серия, номер, кем выдан паспорт, дата выдачи;
- номер телефона;
- окончание срока действия права на меры социальной поддержки у Держателя социальной карты;
- изменение льготной категории (изменение кода льготополучателя) Держателя социальной карты.

3.9.3. При смене паспортных данных или места жительства Держатель социальной карты должен предоставить документ, подтверждающий факт изменения данных сведений и информацию о новых учетных данных. При изменении учётных данных, указанных в пункте 3.9.2 Административного регламента специалист территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ вносит изменения в электронную анкету-заявку, формирует выгрузку информации в электронном виде Уполномоченной организации.

3.9.4. Результатом административной процедуры является изменение учетных данных гражданина, содержащихся на социальной карте.

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день с момента подачи заявления об изменении учетных данных.

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

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

- а) текущего контроля;
- б) контроля в виде комплексных проверок (плановых, внеплановых);
- в) 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, осуществляется:

руководители территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным 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 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

4.8. Информация о результатах рассмотрения обращения направляется руководителем территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ для устранения выявленных замечаний в определенный срок.

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

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

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

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

- а) подачи своих замечаний к процедуре предоставления государственной услуги или предложений по ее совершенствованию в Департамент;
  - б) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.
- 4.11. Должностные лица Департамента, должностные лица, специалисты территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ иные уполномоченные на предоставление государственной услуги (проведение отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги) лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

(Окончание на стр. В17)



(Окончание. Начало на стр. В14 — В16)

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

5.1. Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего в ходе предоставления ими государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.  
Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги и решениями, принятыми в ходе предоставления государственной услуги.  
Общий порядок досудебного (внесудебного) обжалования регламентирован главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  
Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ивановской области при предоставлении государственных услуг, утвержден постановлением Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п.  
5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.  
Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  
При досудебном обжаловании жалоба подается:  
а) руководителям территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиалов ОГКУ на решения и действия (бездействия) подчиненных им специалистов;  
б) начальнику Департамента на решения и действия (бездействия) подчиненных ему должностных лиц и руководителей территориальных органов социальной защиты населения, руководителей ОГКУ и филиалов ОГКУ, иных уполномоченных на предоставление государственной услуги лиц;  
в) заместителю председателя Правительства Ивановской области, курирующему социальную сферу — на действия (бездействия) руководителя Департамента.  
5.3. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги; органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Ивановской области; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, подлежит обязательному размещению на едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области.  
Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.  
5.4. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Приложение № 1  
к Административному регламенту.

Форма анкеты-заявки на изготовление социальной карты

ОТКРЫТОЙ ТАЛОН К АНКЕТЕ-ЗАЯВКЕ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ "СОЦИАЛЬНОЙ КАРТЫ". ЗАПОЛНЯЕТСЯ ЛИЦОМ, ПРИНИМАЮЩИМ АНКЕТУ, И ПЕРЕДАЕТСЯ ЗАЯВИТЕЛЮ. ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ В ПУНКТ ПРИЕМА-ВЫДАЧИ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ КАРТЫ

ПІВБ \_\_\_\_\_ НОМЕР БЛАНКА \_\_\_\_\_  
ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕННОГО СОТРУДНИКА \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф. \_\_\_\_\_ И. \_\_\_\_\_ О. \_\_\_\_\_

АНКЕТА-ЗАЯВКА НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ "СОЦИАЛЬНОЙ КАРТЫ"

НОМЕР БЛАНКА \_\_\_\_\_

Служебные поля (заполняются сотрудником ПІВБ при оформлении анкеты-заявки)

Код ведомства \_\_\_\_\_ Код ПІВБ \_\_\_\_\_ Дата приема бланка \_\_\_\_\_

Льготные категории \_\_\_\_\_

Тип бланка \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

Тип документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_ Код подразделения \_\_\_\_\_ Гражданство \_\_\_\_\_

Адрес регистрации (прописки)  
индекс \_\_\_\_\_ населенный пункт \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ стр./корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания  
индекс \_\_\_\_\_ населенный пункт \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ стр./корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ Пол ☐ МЖК Телефон (контактный) \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Полaris медицинского страхования (ОМС) Серия \_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_ Замена карты ☐  
№ \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Кодовое слово (пароль)  
Для банковской карты, записки о предоставлении информации или  
рукописи бланков, не менее 4 символов \_\_\_\_\_

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ КАРТЫ ПО ДОВЕРЕННОСТИ  
Фамилия, имя, отчество доверенного лица \_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ ЗАЯВИТЕЛЯ \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Административному регламенту

Акт выгрузки социальной карты из Пункта приема-выдачи

г. \_\_\_\_\_ <ДАТА В ФОРМАТЕ ДД.ММ.ГГГГ>.

Акт о выгрузке данных.  
Настоящий Акт составлен о том, что сотрудник филиала ОГКУ \_\_\_\_\_ произвел изъятие информации и оформленных бланков анкет-заявок в соответствии с нижеприведенной информацией:

Выгружены следующие заявки:  
<ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ ЗАЯВОК>  
ИТОГО заявок: <КОЛИЧЕСТВО ВЫГРУЖЕННЫХ ЗАЯВОК>  
В СТОП-ЛИСТ выгружено записей: <КОЛИЧЕСТВО ВЫГРУЖЕННЫХ ЗАПИСЕЙ>  
Информация выгружена в файл <ИМЯ И РАСПОЛОЖЕНИЕ ФАЙЛА ВЫГРУЗКИ>  
Сотрудник ПІВБ: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Сотрудник филиала ОГКУ: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
< \_\_\_\_\_ > \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 3  
к Административному регламенту

Журнал учета временных транспортных карт

№№ \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ № ВТК \_\_\_\_\_ Чип ВТК \_\_\_\_\_ Причина выдачи ВТК \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Приложение 4  
К Административному регламенту

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ СОЦИАЛЬНЫХ КАРТ ПО АКТУ № \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество держателя карты \_\_\_\_\_ Номер и серия карты \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ об отказе  
Наименование органа в приеме документов от \_\_\_\_\_

Гражданину \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество получателя)  
зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_  
отказать в приеме документов по следующим причинам: \_\_\_\_\_  
(указать причины в соответствии с п. 2.7 Административного регламента)  
\_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_  
(указать наименование нормативного правового акта, статью, пункт)

Данное Решение может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

Решение об отказе в приеме документов получено \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. исх. N \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ об отказе  
Наименование органа в приеме документов от \_\_\_\_\_

Гражданину \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество получателя)  
зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_  
отказать в приеме документов на предоставление денежной выплаты по следующим причинам: \_\_\_\_\_  
(указать причины в соответствии с п. 2.7 Административного регламента)  
\_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_  
(указать наименование нормативного правового акта, статью, пункт)

Данное Решение может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

Решение об отказе в приеме документов получено \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. исх. N \_\_\_\_\_

Приложение 6  
К Административному регламенту

В территориальный орган  
социальной защиты населения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_  
место жительства \_\_\_\_\_  
место пребывания \_\_\_\_\_  
(заполняется в случае наличия регистрации по месту пребывания)  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
когда и кем выдан \_\_\_\_\_  
номер телефона \_\_\_\_\_  
Прошу заменить мне социальную карту в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_  
Расписка о приеме заявления получена \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. исх. N \_\_\_\_\_

Официальные материалы публикуются в полном соответствии с их электронными версиями. Стилистика и пунктуация оригинала сохранены.

(Продолжение. Начало на стр. В17)

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

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

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

1.2.3.2. Пункт 2.6.6 признать утратившим силу.

1.2.4. Дополнить подразделом 2.6.1 следующей редакцией:

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

К услугам, необходимым и обязательным для получения государственной услуги, относятся:

выдача организациями различных форм собственности, предоставляющими жилищно-коммунальные и иные услуги и осуществляющими управление домами документов, содержащих сведения о видах жилищно-коммунальных и иных услуг, предоставляемых гражданам, объемах их потребления, тарифах и плате за жилое помещение, коммунальные и иные услуги — в случае отсутствия сведений у органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, организаций, участвующих в их предоставлении;

технический учет и техническая инвентаризация объектов недвижимого имущества с выдачей технических паспортов, справок организациями, аккредитованными на проведение работ по техническому учету и технической инвентаризации — в случае отсутствия сведений у органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, организаций, участвующих в их предоставлении;

нотариальное удостоверение документов, в том числе доверенностей и переводов, осуществляемое нотариальными конторами — в случае представления копий документов без оригиналов;

выдача бесплатно доверенности на получение заработной платы и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, на получение вознаграждения авторов и изобретателей, пенсий, пособий и стипендий, вкладов граждан в банках и на получение корреспонденции, в том числе денежной и посылочной организациями, в которой доверитель работает или учится, жилищно-эксплуатационными организациями по месту его жительства, администрацией стационарного лечебного учреждения, в котором доверитель находится на излечении — в случае обращения представителя заявителя;

выдача бесплатно жилищно-строительными кооперативами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями выписки из домовой (поквартирной) книги или иного документа, содержащего сведения о лицах, проживающих по данному адресу — в случае отсутствия у органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, организаций, участвующих в их предоставлении, сведений о регистрации граждан;

выдача бесплатно жилищными или жилищно-строительными кооперативами справки о полной выплате лицом, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру — в случае отсутствия у органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, организаций, участвующих в их предоставлении, сведений о праве собственности на жилое помещение в жилищном или жилищно-строительном кооперативах;

выдача бесплатно жилищно-строительными кооперативами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями справки о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) — в случае отсутствия сведений у органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, организаций, участвующих в их предоставлении.».

1.3. В разделе 3:

1.3.1. Абзац шестнадцатый пункта 3.1.1 подраздела 3.1 признать утратившим силу;

1.3.2. Абзацы четвертый и пятый пункта 3.4.1 подраздела 3.4 изложить в следующей редакции:

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

г) в ходе личного приема граждан.»;

1.3.3. Пункт 3.8.5 подраздела 3.8 после слов «или приостановлении» дополнить словом «выплаты».

1.4. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, 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 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 «Ин-

тернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При досудебном обжаловании жалоба подается:

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

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

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

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

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

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

1.4. Приложения 1, 2 к Административному регламенту признать утратившими силу.

2. Внести в приложение к приказу Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 28.04.2018 № 13 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» следующие изменения:

2.1. Подраздел 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

**«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

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

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

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

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

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

д) путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте Департамента ([www.szn.ivanovoobl.ru](http://www.szn.ivanovoobl.ru)), в областной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» ([www.pgu.ivanovoobl.ru](http://www.pgu.ivanovoobl.ru)), и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))» (далее — Порталы услуг).

1.3.2. На сайте Департамента размещаются следующие документы и информация:

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

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

в) режим работы территориальных органов социальной защиты населения;

г) текст Административного регламента с приложениями.

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

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

б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

д) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. В разделе 2:

2.2.1. В подразделе 2.2:

2.2.1.1. Абзац пятый пункта 2.2.8 изложить в следующей редакции:

«Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части предоставления сведений об актах гражданского состояния из ЕГР ЗАГС.»;

2.2.1.2. Абзац третий пункта 2.2.9 исключить;

2.2.2. В пункте 7 подраздела 2.4 слова «ежеквартально не позднее 26 числа первого месяца, следующего за кварталом» заменить словами «ежемесячно за текущий месяц»;

2.2.3. Подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

**«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в региональном реестре и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.

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

2.2.4. В подразделе 2.6:

2.2.4.1. Пункт 2.6.6 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

ходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

2.2.4.2. Пункт 2.6.7 признать утратившим силу.

2.2.5. Дополнить подразделом 2.6.1 в следующей редакции:

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

К услугам, необходимым и обязательным для получения государственной услуги, относятся:

нотариальное удостоверение документов, в том числе доверенностей и переводов, осуществляемое нотариальными конторами — в случае представления копий документов без оригиналов;

выдача бесплатно жилищно-строительными кооперативами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями выписки из домовой (поквартирной) книги или иного документа, содержащего сведения о лицах, проживающих по данному адресу — в случае отсутствия у органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, организаций, участвующих в их предоставлении, сведений о регистрации граждан;

выдача бесплатно жилищно-строительными кооперативами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями бесплатно справки о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) — в случае отсутствия сведений у органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, организаций, участвующих в их предоставлении;

выдача бесплатно организациями различных форм собственности, предоставляющими жилищно-коммунальные и иные услуги и осуществляющие управление домами документов, содержащих сведения о видах жилищно-коммунальных и иных услуг, предоставляемых гражданам, объемах их потребления, тарифах и плате за жилое помещение, коммунальные и иные услуги — в случае отсутствия сведений у органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, организаций, участвующих в их предоставлении;

выдача бесплатно жилищными или жилищно-строительными кооперативами справки о полной выплате лицом, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру — в случае отсутствия у органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, организаций, участвующих в их предоставлении, сведений о праве собственности на жилое помещение в жилищном или жилищно-строительном кооперативах;

удостоверение доверенности на получение заработной платы и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, на получение вознаграждения авторов и изобретателей, пенсий, пособий и стипендий, вкладов граждан в банках и на получение корреспонденции, в том числе денежной и посылочной, выдаваемой бесплатно организациями, в которых доверитель работает или учится, администрацией стационарного лечебного учреждения, в котором доверитель находится на излечении.».

2.3. Абзац шестнадцатый пункта 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 признать утратившим силу.

2.4. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, 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 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(Продолжение на стр. В19)



(Продолжение. Начало на стр. В17, В18)

При досудебном обжаловании жалоба подается:

- а) руководителям территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиалов ОГКУ на решения и действия (бездействия) подчиненных им специалистов;
- б) начальнику Департамента на решения и действия (бездействия) подчиненных ему должностных лиц и руководителей территориальных органов социальной защиты населения, руководителей ОГКУ и филиалов ОГКУ, иных уполномоченных на предоставление государственной услуги лиц;
- в) заместителю председателя Правительства Ивановской области, курирующему социальную сферу — на действия (бездействия) руководителя Департамента.

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

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

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

2.5. Приложения 1, 2 к Административному регламенту признать утратившими силу.

3. Внести в приложение к приказу Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 26.06.2018 № 31 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки отдельных категорий работников учреждений социальной сферы и иных учреждений в сельской местности и поселках» следующие изменения:

3.1. В разделе 1:

3.1.1. В подразделе 1.2 пункт 1.2.2 изложить в следующей редакции:

- «1.2.2. За работниками учреждений социальной сферы в сельской местности и поселках, вышедшими на пенсию (далее также — пенсионеры), право на меры социальной поддержки сохраняется при наличии одновременно следующих условий: прекращение трудового договора в учреждении социальной сферы в сельской местности и поселках Ивановской области в должности, дающей право на меры социальной поддержки, в том числе в связи с переводом на другую работу в данном учреждении, после достижения ими возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) либо ранее достижения указанных возрастов при возникновении права на страховую пенсию в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее — Федеральный закон «О страховых пенсиях») либо увольнение из учреждений социальной сферы в сельской местности и поселках Ивановской области с должностей, дающих право на меры социальной поддержки, в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, переходом на выборную (работу) должность; наличие стажа работы не менее 10 лет в учреждениях в одной из отраслей, указанных в части 1 настоящей статьи, в сельской местности и поселках Ивановской области, а также других субъектов Российской Федерации в должностях, дающих право на меры социальной поддержки, на дату увольнения или перевода на другую работу;
- предоставление на дату увольнения или перевода на другую работу мер социальной поддержки работников учреждений социальной сферы в сельской местности и поселках;
- достижение возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) либо возникновение права на страховую пенсию в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» до достижения указанных возрастов;
- проживание в сельской местности и поселках Ивановской области.

Меры социальной поддержки бывшим работникам учреждений социальной сферы в сельской местности и поселках предоставляются независимо от того, поступили они в последующем на работу либо не работают.

Меры социальной поддержки, установленные педагогическим работникам образовательных учреждений, работникам физкультурно-спортивных организаций, а также пенсионерам из их числа, распространяются на пенсионеров из числа бывших педагогических работников образовательных учреждений, работников физкультурно-спортивных организаций, переехавших на постоянное место жительства в сельскую местность или поселки Ивановской области из других субъектов Российской Федерации, где они проживали в сельской местности или поселках и в установленном порядке пользовались правом на бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением.»,

3.1.2. Подраздел 1.3 изложить в следующей редакции:

#### «1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

- а) непосредственно специалистами территориальных органов социальной защиты населения, Департамента при личном обращении граждан;
- б) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;
- в) посредством средств массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах территориальных органов социальной защиты населения;
- г) путем проведения встреч с населением (сходов граждан);
- д) путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте Департамента ([www.szn.ivanovoobl.ru](http://www.szn.ivanovoobl.ru)), в областной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» ([www.rpu.ivanovoobl.ru](http://www.rpu.ivanovoobl.ru)), и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее — Порталы услуг).

1.3.2. На сайте Департамента размещаются следующие документы и информация:

- а) полное наименование и почтовые адреса территориальных органов социальной защиты населения;
- б) номера телефонов структурных подразделений территориальных органов социальной защиты населения;
- в) режим работы территориальных органов социальной защиты населения;
- г) текст Административного регламента с приложениями.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. В разделе 2:

3.2.1. В подразделе 2.2:

3.2.1.1. Абзац четвертый пункта 2.2.8 изложить в следующей редакции: «Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части предоставления сведений об актах гражданского состояния из ЕГР ЗАГС.»;

3.2.1.2. Абзац третий пункта 2.2.9 исключить;

3.2.2. В пункте 9 подраздела 2.4 слова «Меры социальной поддержки начисляются ежемесячно и выплачиваются ежеквартально, не позднее 26 числа первого месяца, следующего за кварталом.» заменить словами «Меры социальной поддержки, предоставляемые в виде денежной выплаты и компенсационной выплаты, выплачиваются ежемесячно.»;

3.2.3. Подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

#### «2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в региональном реестре и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.

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

3.2.4. В подразделе 2.6:

3.2.4.1. Пункт 2.6.6. изложить в следующей редакции:

«2.6.6. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги,

не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представления или осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с действующими нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:
  - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
  - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
  - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;
  - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

3.2.4. Пункт 2.6.7. признать утратившим силу.

3.2.5. Дополнить подразделом 2.6.1 следующего содержания:

«2.6.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги  
нотариальное удостоверение документов, в том числе доверенностей и переводов, осуществляемое нотариальными конторами в случае представления копий документов без оригиналов;  
выдача бесплатно жилищно-строительными кооперативами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями выписки из домовой (поквартирной) книги или иного документа, содержащего сведения о лицах, проживающих по данному адресу — в случае отсутствия у органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, организаций, участвующих в их предоставлении, сведений о регистрации граждан;  
выдача бесплатно жилищно-строительными кооперативами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями справки о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) — в случае отсутствия сведений у органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, организаций, участвующих в их предоставлении.».

3.3. В разделе 3:

3.3.1. Абзац шестнадцатый пункта 3.1.1 подраздела 3.1 признать утратившим силу;

3.3.2. Абзац двенадцатый пункта 3.1.4.3 подраздела 3.1.4 изложить в следующей редакции:

«— документы, подтверждающие неполучение мер социальной поддержки по другим основаниям в течение всего периода неполучения мер социальной поддержки.».

3.4. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«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  
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 в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

3.3. В разделе 3:

3.3.1. Абзац шестнадцатый пункта 3.1.1 подраздела 3.1 признать утратившим силу;

3.3.2. Абзац двенадцатый пункта 3.1.4.3 подраздела 3.1.4 изложить в следующей редакции:

«— документы, подтверждающие неполучение мер социальной поддержки по другим основаниям в течение всего периода неполучения мер социальной поддержки.».

3.4. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, 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 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются

непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При досудебном обжаловании жалоба подается:

- а) руководителям территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиалов ОГКУ на решения и действия (бездействия) подчиненных им специалистов;
- б) начальнику Департамента на решения и действия (бездействия) подчиненных ему должностных лиц и руководителей территориальных органов социальной защиты населения, руководителей ОГКУ и филиалов ОГКУ, иных уполномоченных на предоставление государственной услуги лиц;
- в) заместителю председателя Правительства Ивановской области, курирующему социальную сферу — на действия (бездействия) руководителя Департамента.

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

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

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

3.5. Приложения 1, 2 к Административному регламенту признать утратившими силу.

4. Внести в приложение к приказу Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 26.06.2018 № 32 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Ивановской области» следующие изменения:

4.1. В разделе 1:

4.1.1. В пункте 1.2.1 подраздела 1.2.:

4.1.1.1. Подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) неработающим собственникам жилых помещений, достигшим возраста семидесяти лет, проживающим в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, достигших возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, установленного частью 1 статьи 8 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее — Федеральный закон), и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп.»;

4.1.1.2. Подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) неработающим собственникам жилых помещений, достигшим возраста восьмидесяти лет, проживающим в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, достигших возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, установленного частью 1 статьи 8 Федерального закона, и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп.»;

4.1.2. Подраздел 1.3 изложить в следующей редакции:

#### «1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

- а) непосредственно специалистами территориальных органов социальной защиты населения, Департамента при личном обращении граждан;
- б) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;
- в) посредством средств массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах территориальных органов социальной защиты населения;
- г) путем проведения встреч с населением (сходов граждан);
- д) путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте Департамента ([www.szn.ivanovoobl.ru](http://www.szn.ivanovoobl.ru)), в областной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» ([www.rpu.ivanovoobl.ru](http://www.rpu.ivanovoobl.ru)), и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее — Порталы услуг).

1.3.2. На сайте Департамента размещаются следующие документы и информация:

- а) полное наименование и почтовые адреса территориальных органов социальной защиты населения;
- б) номера телефонов структурных подразделений территориальных органов социальной защиты населения;
- в) режим работы территориальных органов социальной защиты населения;
- г) текст Административного регламента с приложениями.

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

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

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

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

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

(Окончание на стр. В20)

Официальные материалы публикуются в полном соответствии с их электронными версиями. Стилистика и пунктуация оригинала сохранены.



<i>(Продолжение. Начало на стр. В20)</i>		
г) достижение показателей качества и доступности государственной услуги, определенных подпунктом 2.14.1 Административного регламента.		
2.2.6. К полномочиям территориальных органов социальной защиты населения и филиалов ОГКУ относится:		
- консультирование граждан по предоставлению государственной услуги;		
- прием и регистрация заявлений на получение ежемесячной денежной компенсации, документов, необходимых для ее назначения, их проверка;		
- определение права на получение государственной услуги;		
- осуществление взаимодействия с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в целях предоставления государственной услуги гражданам;		
- формирование информационной базы данных АС «Адресная социальная помощь» для предоставления государственной услуги;		
- формирование в отношении каждого заявителя персонального дела, включающего документы, необходимые для принятия решения и принятые решения, его ведение, хранение;		
- формирование выплатных документов, учет зачисления и доставки сумм ежемесячных денежных компенсаций получателям.		
Специалисты территориальных органов социальной защиты населения и филиалов ОГКУ осуществляют свою деятельность в соответствии с полномочиями, установленными должностными регламентами, должностными инструкциями соответственно.		
2.2.7. Кроме того, к полномочиям территориальных органов социальной защиты населения относятся:		
- формирование заявок на выплату ежемесячных денежных компенсаций;		
- принятие решения о назначении, об отказе в назначении, прекращении предоставления государственной услуги;		
- направление выплатных документов в кредитные организации и почтовые отделения.		
2.2.8. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:		
- территориальными органами социальной защиты населения Ивановской области и других субъектов Российской Федерации в части представления сведений о получателях ежемесячных денежных компенсаций;		
- отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ивановской области в части получения средств федерального бюджета на выплату ежемесячных денежных компенсаций;		
- ФНС России в части представления сведений из ЕГР ЗАГС об умерших гражданах;		
- территориальным органом Федеральной службы статистики по Ивановской области в части представления сведений о стоимости высокооктанового автомобильного бензина;		
- управлением Федеральной почтовой связи Ивановской области – филиалом Федерального государственного унитарного предприятия («Почта России») в части оказания услуг по выплате и доставке ежемесячной денежной компенсации;		
- Сберегательным банком Российской Федерации и иными кредитными организациями в части зачисления денежных средств на счета получателей по вкладам;		
- со средствами массовой информации в целях обеспечения своевременного информирования населения о принимаемых Правительством Ивановской области и Департаментом решениях и осуществляемых практических действиях по предоставлению государственной услуги.		
2.2.9. Специалисты, взаимодействующие в силу должностных обязанностей с заявителями при предоставлении государственной услуги, обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.		
При предоставлении государственной услуги специалисты должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.		
<b>2.3. Результат предоставления государственной услуги</b>		
Результатом предоставления государственной услуги является:		
- уведомление заявителя о назначении ежемесячной денежной компенсации и ее перечисление гражданину		
- уведомление заявителя об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации;		
- уведомление заявителя о прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации.		
<b>2.4. Сроки предоставления государственной услуги и выполнения административных действий в рамках предоставления государственной услуги</b>		
	Действие	Максимальный срок
1	Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме или почтой. В случае поступления заявления в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день регистрация заявления осуществляется в следующий первый день. При направлении заявления и документов по почте днем обращения за государственной услугой считается дата поступления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в территориальный орган социальной защиты населения. При направлении заявления и документов в электронном виде днем обращения за государственной услугой считается дата поступления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в территориальный орган социальной защиты населения.
2	Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, принятие решения о назначении ежемесячной денежной компенсации (об отказе в назначении)	10 рабочих дней со дня представления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2 – 2.6.3 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.
3	Решение о прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации	10 рабочих дней со дня получения территориальным органом социальной защиты населения документов (информации) о возникновении обстоятельств, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента
4	Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги	5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении (отказе в назначении, прекращении) ежемесячной денежной компенсации
5	Срок назначения ежемесячной денежной компенсации	с месяца поступления заявления о назначении выплаты со всеми необходимыми документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, но не ранее месяца возникновения права на данную компенсацию
6	Сроки направления выплатных документов	в выбранные гражданами кредитные организации – один раз в месяц до 10 числа текущего месяца; в отделения почтовой связи (районным почтамтам) – два раза в месяц – до 1 числа текущего месяца (основная заявка) и до 15 числа текущего месяца (дополнительная заявка)
7	Сроки выплаты заявителям ежемесячной денежной компенсации	через кредитные организации – после 10 числа текущего месяца; через районные почтамты – с 1 по 26 число текущего месяца
<b>2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</b>		
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.		
Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.		
<b>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</b>		
2.6.1. Обязанность по представлению документов возложена на заявителя за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов, предостав-		

ляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, и не включены в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе.		
2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:		
	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации и согласие на обработку персональных данных (приложение 1 к Административному регламенту). Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на официальном Интернет-сайте Департамента (szn.ivanovoobl.ru), на Портале услуг (gosuslugi.ru)	представляется заявителем
2	документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, служебное удостоверение	представляется заявителем
3	документ, подтверждающий статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы: удостоверение (книжка) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации либо грамота о присвоении звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации (для граждан, удостоенных званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации); удостоверение (орденская книжка) к государственной награде СССР, государственной награде Российской Федерации (для граждан Российской Федерации, награжденных орденом Славы трех степеней)	представляется заявителем
2.6.3. Кроме того, в определенных случаях дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.2 Административного регламента необходимы следующие документы:		
	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	если обращается представитель заявителя:	
1.1	доверенность на представление интересов заявителя	представляется представителем заявителя
1.2	документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	представляется представителем заявителя
2	если гражданин признан недееспособным/ограниченно дееспособным	
2.1	копия решения уполномоченного органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) или вступившего в силу решения суда	представляется представителем заявителя
3	для заявителей, у которых в документе, удостоверяющем личность, отсутствует отметка о регистрации по месту жительства	
3.1	справка (информация) о регистрации заявителя по месту жительства в Ивановской области	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
3.2	выписка из домовой (поквартирной) книги или иного документа, содержащего сведения о лицах, проживающих по данному адресу, выдаваемая жилищно-строительными кооперативами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями	представляется заявителем
3.3	справка о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания), выдаваемая жилищно-строительными кооперативами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями	представляется заявителем
3.4	копия вступившего в силу решения суда об установлении места жительства на территории Ивановской области	представляется заявителем
4	для заявителей, изменивших место жительства в пределах Ивановской области, и для заявителей, прибывших из других субъектов Российской Федерации	
4.1	справка (информация) территориального органа социальной защиты населения по предыдущему месту жительства о неназначении (прекращении) выплаты ежемесячной денежной компенсации	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
2.6.4. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных им сведений и документов, обязанность по представлению которых на него возложена.		
Документы, необходимые для назначения ежемесячной денежной компенсации, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.		
Необходимые копии документов изготавливаются специалистами, ответственными за прием документов, если заявитель не представил указанные копии самостоятельно. При представлении копий документов заявителем представляются их оригиналы. Специалисты заверяют в установленном порядке копии представленных документов, оригиналы которых возвращаются заявителю.		
2.6.5. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:		
- представления документов и информации, не предусмотренных пунктами 2.6.2 – 2.6.3 Административного регламента;		
- осуществления действий, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Ивановской области;		
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:		
а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;		
б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;		
г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации		

предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.		
2.6.6. Документами, необходимыми для получения необходимых и обязательных услуг в рамках получения государственной услуги, являются документы, удостоверяющие личность.		
2.6.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ по месту жительства, путем подачи специалисту, ведущему прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.		
В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) документы направляются в адрес территориального органа социальной защиты населения.		
2.6.8. Требования, предъявляемые к предоставляемым документам:		
- документы должны подаваться прочтением;		
- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и соответствовать документам, удостоверяющим личность;		
- в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений, а также документов, исполненных карандашом;		
- копии документов, направляемые по почте, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.		
<b>2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги</b>		
К услугам необходимым и обязательным для получения государственной услуги отнесены:		
- удостоверение доверенности на получение заработной платы и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, на получение вознаграждения авторов и изобретателей, пенсий, пособий и стипендий, вкладов граждан в банки и на получение корреспонденции, в том числе денежной и посылочной – при обращении представителя заявителя;		
- нотариальное удостоверение документов, в том числе доверенностей и переводов, осуществляемое нотариальными конторами – при обращении представителя заявителя;		
- выдача бесплатно жилищно-строительными кооперативами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями выписки из домовой (поквартирной) книги или иного документа, содержащего сведения о лицах, проживающих по данному адресу, – при отсутствии сведений у органов предоставляющих государственные или муниципальные услуги, организаций, участвующих в их предоставлении.		
<b>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</b>		
Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для назначения компенсации, не предусмотрено.		
<b>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги</b>		
Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю являются:		
- несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категориям заявителей, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента;		
- место жительства заявителя находится не на территории Ивановской области;		
- выявление на стадии рассмотрения документов фактов предоставления заведомо ложных сведений и (или) недостоверных сведений, влияющих на право получения компенсации;		
- непредставление или представление не в полном объеме документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, предусмотренных пунктами 2.6.2-2.6.3 Административного регламента.		
<b>2.10. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги</b>		
2.10.1. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:		
- смерть получателя, а также признание его в судебном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим;		
- выезд получателя на постоянное место жительства за пределы территории Ивановской области;		
- утрата получателем статуса, указанного в подразделе 1.2 Административного регламента;		
- установление факта недостоверности сведений, предоставленных получателем для назначения государственной услуги.		
2.10.2. При возникновении обстоятельств, влияющих на изменение в предоставлении ежемесячной денежной компенсации, граждане обязаны в течение десяти дней с момента возникновения данных обстоятельств сообщить о них в территориальный орган социальной защиты населения или филиал ОГКУ.		
2.10.3. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.		
<b>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги</b>		
Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.		
<b>2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги и при получении результата ее предоставления</b>		
2.12.1. Максимальное время ожидания заявителями очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.		
2.12.2. В целях исключения очередей в местах приема документов используется предварительная запись на прием.		
2.12.3. При подаче документов по предварительной записи время ожидания не должно превышать 5 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.		
2.12.4. Время ожидания в очереди на прием к специалисту или для получения консультации не должно превышать 15 минут.		
2.12.5. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.		
<b>2.13. Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги</b>		
2.13.1. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в территориальные органы социальной защиты населения от гражданина лично или почтовым отправлением регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 2 к Административному регламенту) в течение дня поступления. Указанный журнал, а также все иные журналы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, включаются в номенклатуру дел (допускается одновременное ведение журналов как на бумажном носителе информации, так и на электронном).		
2.13.2. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в территориальные органы социальной защиты населения посредством почты регистрируются в течение дня их поступления, за исключением случаев поступления заявления в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день. В таких случаях регистрация заявления осуществляется в следующий первый рабочий день.		
2.13.3. Журнал регистрации заявлений граждан ведется на бумажном носителе.		
2.13.4. При получении по почте заявления на предоставление государственной услуги и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за ведение делопроизводства, производит регистрацию указанных документов в соответствии с правилами делопроизводства и передает специалисту, ответственному за прием документов для предоставления государственной услуги, не позднее одного рабочего дня с момента их получения от организации почтовой связи.		
2.13.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в Журнал регистрации заявлений граждан (приложение 2 к Административному регламенту) следующие записи:		
а) порядковый номер записи;		
б) дату поступления заявления;		
в) способ предоставления заявителем заявления и документов;		
<i>(Продолжение на стр. В22)</i>		

(Продолжение. Начало на стр. В20, В21)  
г) фамилию, имя, отчество заявителя либо фамилию, имя, отчество представителя заявителя;

д) дату рождения заявителя;  
е) категорию, к которой относится заявитель, и по которой он обратился за получением государственной услуги;  
ж) адрес заявителя (место жительства), контактный телефон);  
з) вид государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

2.14.3. Требования к оформлению входа в здание:  
- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу;

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

2.14.4. Требования к присутственным местам:  
- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах);  
- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

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

- места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- в период с октября по май в местах ожидания должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды;
- помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения;

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

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

2.14.6. Требования к местам для ожидания:  
- места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;
- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или), скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании;
- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений;
- на столах (стойках) для письма могут размещаться брошюры, буклеты по вопросам предоставления услуги.

2.14.7. Требования к местам приема заявителей:  
- помещения для приема заявителей, оборудуются в виде отдельных кабинетов или окон для приема и выдачи документов;

- каждое рабочее место или окно оформляется информационными табличками с указанием номера кабинета или окна, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов, времени перерыва на обед;
- место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;
- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается;
- каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым для предоставления государственной услуги информационным базам данных, печатающим устройством.

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

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

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

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

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

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

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещение, а также входы и выходы 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;
- доступ в здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.15.1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- а) удовлетворенность получателей государственной услуги качеством предоставления государственной услуги;
- б) возможность получения полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

2.15.3. При предоставлении государственной услуги получатель государственной услуги осуществляет одно взаимодействие со специалистом при подаче документов при личном обращении, при условии предоставления заявителем полного комплекта документов, обязанность по представлению которых на него возложена, и соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.9 Административного регламента.

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

Государственная услуга многофункциональными центрами не предоставляется.

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

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется. В электронной форме осуществляются предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

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

##### 3.1. Перечень административных процедур

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

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги;
- взаимодействие территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ с иными органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- проверка права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении и его фиксации;
- организация выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация документов и информации, влекущих прекращение предоставления услуги, принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги и его фиксации;
- проверка выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями, организацией возврата и повторной выплаты денежных средств при неполучении их гражданами;
- изменение выпланных реквизитов получателя государственной услуги;
- ведение и хранение персональных дел;
- выдача документов.

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

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

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалиста, осуществляющего информирование граждан, должны:

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

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

- наименование органа;
- фамилию.

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

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

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

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

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

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

- а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;
- б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;
- в) специалисты, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Специалист при необходимости выдает заявителю форму заявления и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, на бумажном носителе, поясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним. По желанию заявителя данная информация может быть также представлена на бумажном носителе в виде памятки;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 2 к Административному регламенту) в соответствии с пунктом 2.12.5 Административного регламента;
- б) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, проверяет категорию (статус) заявителя;
- в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- г) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но представленных заявителем самостоятельно. Проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.8 Административного регламента.

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

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

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

- е) выдает (направляет) расписку о приеме заявления и документов.

В расписке о приеме документов указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата приема заявления и документов;
- порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений граждан;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, сделавшего соответствующую запись в Журнале регистрации заявлений граждан, а также его подписи;
- дата, с которой можно обратиться за получением результата предоставления государственной услуги;
- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

В ходе личного приема расписка выдается заявителю под подпись.

При направлении заявления посредством почтового отправления расписка направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении.

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

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

- з) при поступлении заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктами 2.6.2 — 2.6.3 Административного регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за прием документов, запрашивает соответствующие документы у иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (далее — межведомственное взаимодействие) в порядке, предусмотренном подразделом 3.5 Административного регламента.

3.3.5. Общее время административной процедуры по приему документов не должно превышать 30 минут.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры указан в подразделе 2.4.

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

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

- а) по справочным телефонам территориального органа социальной защиты населения, филиалом ОГКУ которые указываются в расписке о приеме документов;
- б) в письменной форме (по почте, электронной почте);
- в) в ходе личного приема граждан.

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

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

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

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

- при обращении заявителя лично или по телефону — 30 минут,
- при обращении заявителя в письменной форме — 1 рабочий день с момента обращения.

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

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

(Продолжение на стр. В23)



(Продолжение. Начало на стр. B20 – B22)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений:

- проверяет сформированный комплект документов, наличие оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 2.8 Административного регламента;
- готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении (приложение 6, 7 к Административному регламенту);
- готовит проект уведомления заявителя о принятии решения (приложение 6, 7 к Административному регламенту). В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю в обязательном порядке информируется в письменной форме об обязанности извещать не позднее чем в 10-ти дневный срок территориальный орган социальной защиты населения или филиал ОГКУ, предоставляющий государственную услугу, о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации;
- формирует электронное дело получателя ежемесячной денежной компенсации, внося в программный комплекс АС «Адресная социальная помощь» информацию о заявителе (адрес регистрации, фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, вид мер социальной поддержки, сведения о документах, подтверждающих право на получение государственной услуги, способ выплаты, соответствующие реквизиты и иные сведения, предусмотренные программным комплексом). При повторных обращениях заявителя используются (либо корректируются) сведения, ранее занесенные в программный комплекс;
- распечатывает из программного комплекса проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомления заявителю;
- осуществляет визуальную проверку правильности введенных сведений;
- направляет специалисту, ответственному за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения, комплект документов, проекты принятого решения и уведомления заявителю.

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

- осуществляет контроль над полнотой документов, необходимых для принятия решения, соответствием документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним;
- осуществляет контроль над правильностью определения размера назначаемой выплаты, способов выплаты, выплатах реквизитов, соответствия сведений по заявителю, внесенных в программный комплекс, сведениям, подтвержденным документами;
- проводит анализ результатов проверки;
- контролирует устранение специалистами допущенных ошибок;
- если в ходе проверки правильности и обоснованности подготовленного проекта решения не были выявлены ошибки, то делает отметку на проекте решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении «Проверено, дата, подпись, расшифровка подписи, должность», передает комплект документов, проекты принятого решения и уведомления руководителю филиала ОГКУ для визирования и далее – должностному лицу, ответственному за принятие решения.

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

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

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

3.6.7. После регистрации один экземпляр уведомления о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении, направляется специалистом, ответственным за ведение документооборота, заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, по выбору заявителя по электронному адресу или по-

чтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, посредством отправки факсимильного сообщения либо по желанию заявителя он информируется по телефону о времени и адресе, где он может получить указанное уведомление.

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

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

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

3.6.10. Результатом административной процедуры по проверке права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации является направление заявителю уведомления о назначении государственной услуги и формирование персонального дела по обращению заявителя либо об отказе в ее предоставлении с возвратом документов, приложенных к заявлению.

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

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

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

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

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

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

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

3.7.5. Специалист, ответственный за подготовку выплатах документов, формирует выплатах документы в виде ведомости для управления Федеральной почтовой связи Ивановской области – филиал ФГУП «Почта России» и списков на выплату ежемесячной денежной компенсации для кредитных организаций, с которыми территориальным органом социальной защиты населения заключены соответствующие договоры, сопроводительные описи с суммами ежемесячных денежных компенсаций, подлежащих перечислению в кредитные организации и организации федеральной почтовой связи.

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

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

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

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

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

3.7.8. Специалист территориального органа социальной защиты населения, ответственный за организацию предоставления государственной услуги, передает в кредитные организации по акту приема-передачи электронные списки для зачисления денежных средств на счета физических лиц, а в управление Федеральной почтовой связи Ивановской области – филиал ФГУП «Почта России» – ведомости для доставки начисленных сумм получателям (с сопроводительной описью).

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

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

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

Филиал ФГУП «Почта России» по состоянию на последнее число отчетного месяца направляет в территориальный орган Акт сдачи – приемки оказанных услуг по форме и в сроки утвержденные договором на оказание услуг.

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

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

3.7.12. Результатом административной процедуры является передача выплатах документов, зачисление денежных средств на счет заявителя в кредитные организации, перечисление денежных средств на выплату управлению Федеральной почтовой связи Ивановской области – филиал ФГУП «Почта России».

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

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

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

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

по почте (заказным письмом).

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

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

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

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

Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами.

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

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

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

Максимальная продолжительность административного действия составляет 15 минут.

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

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

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

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

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

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

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

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

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

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

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

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

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

3.9.3. На основании сведений, представленных кредитными организациями и организациями федеральной почтовой связи о незачислении или невыплате пособия и (или) компенсации специалистами территориального органа социальной защиты населения или филиала ОГКУ, ответственные за введение информации о невыплате в программный комплекс, вводят указанную информацию о невыплаченных суммах по каждому получателю в АС «Адресная социальная помощь», формируют акты сверки расчетов с организациями федеральной почтовой связи.

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

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

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

#### 3.10. Изменение выплатах реквизитов получателя государственной услуги

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

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

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

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

#### 3.11. Ведение и хранение персональных дел

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

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

3.11.3. В персональное дело документы подшиваются в следующей последовательности:

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

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

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

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

(Продолжение на стр. B24)

*(Продолжение. Начало на стр. В20 – В23)*

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.

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

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

3.12. Выдача документов

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

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

Заявитель может обратиться одним из следующих способов:

- при личном обращении;
- по почте;
- посредством отправки факсимильного сообщения;
- с использованием электронной почты.

Специалист, ответственный за прием документов:

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

- записывает гражданина в журнал регистрации обращений граждан;
- в случае заочного обращения – информирует заявителя о дате и месте получения справки;
- готовит (на бумажном или электронном носителе) и после подписи уполномоченного лица, выдает справку о назначении (не назначении) ежемесячной денежной компенсации или о произведенных выплатах.

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

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

3.12.2. При переезде лиц, имеющих право на ежемесячную денежную компенсацию, на новое место жительства территориальный орган социальной защиты населения по прежнему месту жительства по запросу территориального органа социальной защиты населения по новому месту жительства пересылает информацию о неназначении (прекращении) выплаты ежемесячной денежной компенсации по прежнему месту жительства лица, имеющего право на ежемесячную денежную компенсацию.

Персональные дела получателей ежемесячной денежной компенсации пересыла-  
ке не подлежат.

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

- руководители территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ;
- должностные лица, уполномоченные приказом руководителя территориально-го органа социальной защиты населения;
- специалисты, ответственные за проверку правильности и обоснованности под-готовленных проектов решений.

Текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования до-кументов, подготовленных специалистами, ответственными за подготовку прое-ктов решений, в рамках предоставления государственной услуги, в соответствии с положениями Административного регламента и действующего законодательства.

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

Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персо-нальную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, кон-тролю 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 зако-нодательства.

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

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

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлени-ем государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (те-матические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному об-ращению заявителя.

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

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех админи-стративных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего кон-троля за исполнением Административного регламента, соблюдение порядка об-жалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности государствен-ной услуги.

4.7. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводят-ся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов госу-дарственной 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 Департа-мента. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ. Об-ращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.8. Информация о результатах рассмотрения жалобы направляется руководи-телю территориального органа социальной защиты населения для устранения вы-явленных нарушений в указанный срок.

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

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

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

- а) подачи своих замечаний к процедуре предоставления государственной услуги или предложений по ее совершенствованию в Департамент;
- б) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

4.11. Должностные лица Департамента, должностные лица, специалисты терри-ториальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ, иные упол-номоченные на предоставление государственной услуги (проведение отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги)

лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Ад-министративного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответствен-ность в порядке, установленном действующим законодательством.

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

5.1. Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) ор-гана, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, пре-доставляющего государственную услугу, либо государственного служащего в ходе предоставления ими государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судеб-ном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с действиями (бездействием) органа, представ-ляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, участвующих в предо-ставлении государственной услуги и решениями, принятыми в ходе предоставле-ния государственной услуги.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ис-полнительных органов государственной власти Ивановской области и их долж-ностных лиц, государственных гражданских служащих Ивановской области при предоставлении государственных услуг, утвержден постановлением Правитель-ства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электрон-ной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на реше-ния и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государ-ственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предо-ставляющего государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего госу-дарственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государствен-ную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляюще-го государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сай-та органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государ-ственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При досудебном обжаловании жалоба подается:

- а) руководителям территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиалов ОГКУ на решения и действия (бездействия) подчиненных им специалистов;
- б) начальнику Департамента на решения и действия (бездействия) подчиненных ему должностных лиц и руководителей территориальных органов социальной за-щиты населения, руководителей ОГКУ и филиалов ОГКУ, иных уполномоченных на предоставление государственной услуги лиц;
- в) заместителю председателя Правительства Ивановской области, курирующему социальную сферу – на действия (бездействия) руководителя Департамента.

5.3. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесу-дебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осу-ществленных) в ходе предоставления государственной услуги; органы государ-ственной 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 му-ниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципа-льных услуг Ивановской области; перечень нормативных правовых актов, регули-рующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, подлежит обязательному размещению на едином портале государственных и муниципальных услуг и реги-ональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализа-цию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

5.4. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, должност-ных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями дей-ствующего законодательства.

Приложение 1  
к Административному регламенту

В территориальный орган  
социальной защиты населения

ЗАЯВЛЕНИЕ №  
на предоставление государственной услуги

Я, \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

место жительства \_\_\_\_\_

гражданство \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

когда и кем выдан \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_

Заполняется в случае недееспособности лица, имеющего право на получение госу-дарственной услуги.

как законный представитель гражданина \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

место жительства \_\_\_\_\_

гражданство \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

когда и кем выдан \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_

от имени подопечного: \_\_\_\_\_

прошу назначить ежемесячную денежную компенсацию расходов на автомо-  
бильное топливо по категории \_\_\_\_\_  
*(указать категорию лица, имеющего право на компенсацию.)*

Ежемесячную денежную компенсацию расходов на автомобильное топливо ра-  
нее получал/ (не получал) \_\_\_\_\_  
*( нужное подчеркнуть)*

*(указать где и когда получал компенсацию)*

\_\_\_\_\_  
*(линия отреза)*

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Расписка о приеме документов

Заявление и документы на предоставление ежемесячной денежной компенса-  
ции гр. \_\_\_\_\_ поступившие \_\_\_\_\_

*(от заявителя лично, в электронном виде, посредством почтовой связи)*

Принял специалист: _____ <i>(ФИО, должность)</i>			
телефон _____			
Дата приема заяв- ления и документов	Порядковый номер записи в Журнале ре- гистрации заявлений граждан	Дата получения результата предо- ставления государ- ственной услуги	Подпись специ- алиста

2. Прошу денежные средства перечислять: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

3. Уведомление о принятом решении прошу \_\_\_\_\_

*(выдать на руки, направить почтовым отправлением, по электронной почте)*

4. **Уведомлен**, что за сообщение умышленно ложных сведений или предъявле-  
ние заведомо фальшивых документов, послуживших основанием для принятия  
решения о предоставлении мне государственной услуги, я несу ответственность в  
соответствии с законодательством Российской Федерации. Со статьей 159.2 «Мо-  
шенничество при получении выплат» Уголовного кодекса Российской Федерации  
ознакомлен.

5. **Обязуюсь** в течение 10 дней с момента возникновения обстоятельств, влия-  
ющих на предоставление государственной услуги: смене места жительства, утра-  
те статуса, смене паспорта, номера счета в кредитной организации и другие сооб-  
щить в органы, осуществляющие предоставление государственной услуги по месту  
жительства.

6. **Даю согласие** территориальному органу Департамента социальной защиты на-  
селения Ивановской области, филиалу областного государственного казенного  
учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов со-  
циальной защиты населения», на обработку моих персональных данных, персо-  
нальных данных подопечного, несовершеннолетних членов моей семьи (нужное  
подчеркнуть), в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточне-  
ние (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе пе-  
редачу в Департамент социальной защиты населения Ивановской области), обе-  
зличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с  
персональными данными с целью предоставления мне государственной услуги.

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, вклю-  
чают данные, указанные в заявлении и представленных документах.

Согласие действует с момента подачи настоящего заявления до моего письмен-  
ного отзыва данного согласия.

7. **Уведомлен** о том, что в целях реализации права на получение государственной  
услуги сведения обо мне, о подопечном (нужное подчеркнуть), будут передаваться  
Департаменту социальной защиты населения Ивановской области, Министерству  
труда и социальной защиты РФ, Пенсионному фонду РФ, Министерству финан-  
сов РФ, Министерству внутренних дел РФ, в Единую государственную информа-  
ционную систему социального обеспечения и другие в целях получения необходи-  
мой информации для реализации права на государственную услугу

« \_\_\_\_\_ » 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)	Подпись специалиста
« _____ » 20 ____ г. исх. № _____	

\_\_\_\_\_  
*(линия отреза)*

**Получатель выплаты обязан в течение 10 дней** с момента возникновения обстоя-  
тельств, влияющих на предоставление ежемесячной денежной компенсации: смена  
места жительства, смена паспорта, изменение номера счета в кредитной организа-  
ции, утрата статуса и других обстоятельствах **сообщить** о них в орган социальной за-  
щиты населения по месту назначения ежемесячной денежной компенсации.

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
*(подпись заявителя)*

Приложение 1 к заявлению  
на предоставление государственной услуги

Перечень документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги

Перечень документов, необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты	Коли- чество доку- ментов (шт.)	Дата по- лучения документа (инфор- ма-ции) органом, ведущим прием до- кументов
Перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на за- явителя		
1. Документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленной федеральным законом или признаваемый в соответствии с международ- ным договором Российской Федерации в качестве докумен- та, удостоверяющего личность иностранного гражданина, служебное удостоверение		
2. Документ, подтверждающий статус Героя Советского Со- юза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы		
удостоверение (книжка) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации либо грамота о присвоении звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации (для граждан, удостоенных званий Героя Советского Союза, Ге- роя Российской Федерации);		
удостоверение (орденская книжка) к государственной награ- де СССР, государственной награде Российской Федерации (для граждан Российской Федерации, награжденных орде- ном Славы трех степеней)		
3. В случае если обраща- ется представитель за- явителя:	доверенность на представление интересов заявителя	
	документ, удостоверяющий лич- ность представителя заявителя	
	выписка из домовой (поквар- тирной) книги или иного до- кумента, содержащего сведе- ния о лицах, проживающих по данному адресу, выдаваемая жилищно-строительными коо- перативами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организаци- ями	
4. Для заявителей, у кото- рых в документе, удосто- веряющего личность, отсутствует отметка о регистрации по месту жительства	справка о гражданах, зарегистрированных по месту житель- ства (пребывания), выдаваемая жилищно-строительными коо- перативами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организаци- ями	
	копия вступившего в силу реше- ния суда об установлении места жительства на территории Ива- новской области	
	копия решения уполномоченно- го органа опеки и попечитель- ства об установлении опеки (по- печительства) или вступившего в силу решения суда	

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
*(подпись заявителя)*

Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначе-  
нии ежемесячной денежной компенсации сформирован:

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
*(подпись специалиста)*

*(Окончание на стр. В25)*





ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ		№ 36	
от 25.02.2019		г. Иваново	
Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление денежных выплат на питание беременным женщинам и кормящим матерям»			
<p>В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственных контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановлением Правительства Ивановской области от 15.10.2008 № 269-п «Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентах предоставления государственных услуг» <b>п р и к а з ы в а ю:</b></p> <p>1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление денежных выплат на питание беременным женщинам и кормящим матерям» (прилагается).</p> <p>2. Признать утратившими силу пункт 1 приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 03.06.2015 № 212-о.д.н. «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление денежных выплат на питание беременным женщинам и кормящим матерям» и пункт 28 приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 14.06.2016 № 191-о.д.н. «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления государственных услуг».</p> <p>3. Приказ вступает в силу с момента официального опубликования.</p> <p>4. Правовому управлению Департамента обеспечить направление настоящего приказа: на официальное опубликование в установленном порядке; в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения юридической экспертизы.</p>			
И.о. начальника Департамента социальной защиты населения Ивановской области М.А. Скибенко		Утвержден приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 25.02.2019 № 36	
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Предоставление денежных выплат на питание беременным женщинам и кормящим матерям»			
1. Общие положения			
1.1. Предмет регулирования административного регламента			
<p>Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление денежных выплат на питание беременным женщинам и кормящим матерям (далее – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления 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.</p>			
1.2. Круг заявителей (их представителей)			
<p>1.2.1. В соответствии с Законом Ивановской области от 14.01.2005 № 12-ОЗ «О реализации мер социальной поддержки по обеспечению полноценным питанием беременных женщин и кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет», постановлением Правительства Ивановской области от 31.12.2009 № 380-п «Об утверждении Порядка назначения и выплаты денежных выплат на питание беременным женщинам и кормящим матерям и перечня предоставляемых для их назначения документов» заявителями являются беременные женщины, кормящие матери, местом жительства которых является Ивановская область.</p>			
1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги			
<p>1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется гражданам:</p> <p>а) непосредственно специалистами территориальных органов социальной защиты населения, Департамента при личном обращении граждан;</p> <p>б) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;</p> <p>в) посредством средств массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах территориальных органов социальной защиты населения;</p> <p>г) путем проведения встреч с населением (сходов граждан);</p> <p>д) путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте Департамента (<a href="http://www.szn.ivanovoobl.ru">www.szn.ivanovoobl.ru</a>), в областной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» (<a href="http://www.pgu.ivanovoobl.ru">www.pgu.ivanovoobl.ru</a>), и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>)» (далее – Порталы услуг).</p> <p>1.3.2. На сайте Департамента размещаются следующие документы и информация:</p> <p>а) полное наименование и почтовые адреса территориальных органов социальной защиты населения;</p> <p>б) номера телефонов структурных подразделений территориальных органов социальной защиты населения;</p> <p>в) режим работы территориальных органов социальной защиты населения;</p> <p>г) текст Административного регламента с приложениями.</p> <p>1.3.3. На информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях территориальных органов социальной защиты населения, филиалов областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» (далее – филиалы ОГКУ), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), отражается следующая информация:</p> <p>а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;</p> <p>б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;</p> <p>в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;</p> <p>г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования к ним;</p> <p>д) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;</p> <p>е) сведения о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;</p> <p>ж) порядок получения консультаций по вопросам получения государственной услуги в территориальных органах социальной защиты населения;</p> <p>з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников.</p> <p>Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.</p> <p>Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>1.3.6. Сведения о графике (режиме) работы территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ, Департамента сообщаются по телефону, а также размещаются на вывесках при входе в здание, на информационных стендах.</p> <p>Контактная информация многофункционального центра размещается на Портале центров предоставления услуг Ивановской области (<a href="http://mfc.ivanovoobl.ru">mfc.ivanovoobl.ru</a>), официальном сайте Департамента развития информационного общества Ивановской области (<a href="http://it.ivanovoobl.ru">it.ivanovoobl.ru</a>) и в областной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» (<a href="http://www.pgu.ivanovoobl.ru">www.pgu.ivanovoobl.ru</a>).</p>			
2. Стандарт предоставления государственной услуги			
2.1. Наименование государственной услуги			
Предоставление денежных выплат на питание беременным женщинам и кормящим матерям.			
2.2.Наименование органов и учреждений, предоставляющих государственную услугу			
<p>2.2.1. Государственную услугу предоставляют территориальные органы социальной защиты населения.</p> <p>2.2.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- территориальными органами социальной защиты населения;</li><li>- филиалами ОГКУ;</li><li>- многофункциональными центрами.</li></ul> <p>2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Департамент;</li><li>- территориальные органы социальной защиты населения;</li><li>- филиалы ОГКУ;</li><li>- государственные финансовые органы, предоставляя необходимые денежные средства;</li><li>- кредитные организации, осуществляя зачисление суммы на лицевой счет заявителя;</li><li>- управление Федеральной почтовой связи Ивановской области – филиал ФГУП «Почта России», осуществляя непосредственную выплату сумм заявителям;</li><li>- учреждения здравоохранения.</li></ul> <p>2.2.4. Основными задачами Департамента при организации предоставления государственной услуги являются:</p> <p>а) обеспечение эффективной организации и координации предоставления государственной услуги;</p> <p>б) перспективное планирование повышения качества предоставления государственных услуг;</p> <p>в) информационное и методическое обеспечение деятельности территориальных органов социальной защиты населения по предоставлению государственной услуги;</p> <p>г) осуществление эффективного контроля качества предоставления государственной услуги;</p> <p>д) своевременное перечисление территориальными органами социальной защиты населения денежных средств, поступающих из Департамента финансов Ивановской области, на предоставление денежных выплат на питание.</p> <p>2.2.5. Основными задачами территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ являются:</p> <p>а) предоставление государственной услуги в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и Административного регламента;</p> <p>б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных пунктом 2.2.9. Административного регламента;</p> <p>в) оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления государственной услуги;</p> <p>г) достижение показателей качества и доступности государственной услуги, определенных пунктом 2.13.1. Административного регламента.</p> <p>2.2.6. К полномочиям территориальных органов социальной защиты населения и филиалов ОГКУ относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- консультирование граждан по предоставлению государственной услуги;</li><li>- принятие и регистрация заявлений получателей денежных выплат на питание и документов, необходимых для назначения денежных выплат на питание, их проверка;</li><li>- определение права на получение государственной услуги;</li><li>- осуществление взаимодействия с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в целях предоставления государственной услуги гражданам;</li><li>- формирование информационной базы данных АС «Адресная социальная помощь» для предоставления государственной услуги;</li><li>- формирование в отношении каждого заявителя персонального дела, включающего документы, необходимые для принятия решения и принятые решения, его ведение, хранение;</li><li>- изменение размера денежных выплат на питание в соответствии с законодательством Ивановской области;</li><li>- формирование выплатных документов, учет зачисления и доставки сумм денежных выплат на питание получателям.</li></ul> <p>Специалисты территориальных органов социальной защиты населения и филиалов ОГКУ осуществляют свою деятельность в соответствии с полномочиями, установленными должностными регламентами, должностными инструкциями соответствия.</p> <p>2.2.7. Кроме того, к полномочиям территориальных органов социальной защиты населения относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- принятие решения о назначении, отказе в назначении, прекращении предоставления денежной выплаты на питание;</li><li>- формирование заявок на выплату денежных выплат на питание;</li><li>- перечисление денежных средств на выплату кредитным организациям и ФГУП «Почта России» для осуществления выплаты.</li></ul> <p>2.2.8. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- многофункциональными центрами;</li><li>- территориальными органами социальной защиты населения Ивановской области и других субъектов Российской Федерации в части предоставления сведений о получателях денежных выплат на питание;</li><li>- Федеральной налоговой службой России в части представления сведений об умерших гражданах из единого государственного реестра ЗАГС;</li><li>- управлением Федеральной почтовой связи Ивановской области – филиалом Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» в части оказания услуг по выплате и доставке денежных выплат на питание;</li><li>- кредитными организациями в части зачисления денежных средств на счета получателей по вкладам;</li><li>- учреждениями здравоохранения;</li><li>- 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.</li></ul> <p>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.</p> <p>При предоставлении государственной услуги специалисты должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане руководствуются действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.</p>			
2.3. Результат предоставления государственной услуги			
<p>Результатом предоставления государственной услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- решение о назначении денежных выплат на питание и их перечисление заявителю;</li><li>- направление заявителю уведомления о прекращении предоставления денежной выплаты на питание кормящей матери;</li><li>- направление заявителю уведомления об отказе в назначении денежных выплат на питание.</li></ul>			
2.4. Сроки предоставления государственной услуги и выполнения			
	Действие	Максимальный срок	
1	Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги	В день обращения с заявлением	
2	Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, принятие решения о назначении (отказе в назначении) денежных выплат на питание и возврат документов	10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2. – 2.6.3. Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя. В случае если к заявлению приложены не все документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, территориальный орган социальной защиты населения в течение десяти рабочих дней письменно разъясняет заявителю, обратившемуся за назначением денежной выплаты на питание, какие документы он должен представить, при этом документы заявителю возвращаются. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием недостающих документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата. При проведении дополнительной проверки достоверности информации, содержащейся в поступивших документах, срок принятия решения может быть продлен не более чем до 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.	
3	Решение о прекращении предоставления денежных выплат на питание	10 рабочих дней со дня получения территориальными органом социальной защиты населения документов (информации) о возникновении обстоятельств, указанных соответственно в подразделе 2.6. Административного регламента	
4	Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги	3 дня со дня вынесения решения о предоставлении или отказе в предоставлении денежных выплат на питание	
5	Срок предоставления денежных выплат на питание	беременным женщинам – единовременно по месяц рождения ребенка; кормящим матерям – ежемесячно с месяца рождения ребенка по месяц прекращения кормления ребенка грудным молоком, но не более чем по месяц достижения ребенком возраста одного года, если обращение последовало не позднее шести месяцев с месяца рождения ребенка; При обращении за денежной выплатой на питание кормящей матери по истечении шести месяцев с месяца рождения ребенка она назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении выплаты со всеми необходимыми документами, доказательность по предоставлению которых возложена на заявителя, по месяц прекращения кормления ребенка грудным молоком, но не более чем по месяц достижения ребенком возраста одного года.	
6	Сроки направления выплатных документов	в организации федеральной почтовой связи – 2 раза в месяц; в кредитные организации – 1 раз в месяц – до 10 числа текущего месяца (за исключением декабря месяца, в котором дополнительно до 31 числа возможно перечисление денежных средств на выплату за январь следующего года)	
7	Сроки выплаты денежных выплат на питание	кормящим матерям – ежемесячно, за текущий месяц; беременным женщинам – единовременно в срок до 26 числа месяца, следующего за месяцем, в котором было подано заявление о назначении указанной выплаты.	
2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги			
<p>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 Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.</p>			
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			
<p>2.6.1. Обязанность по представлению документов возложена на заявителя, за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, и не включены в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе.</p> <p>2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:</p>			
	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)	
1	заявление о назначении денежных выплат на питание (приложение 1 к Административному регламенту). Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на официальном Интернет-сайте Департамента ( <a href="http://szn.ivanovoobl.ru">szn.ivanovoobl.ru</a> ), на Портале услуг ( <a href="http://pgu.ivanovoobl.ru">pgu.ivanovoobl.ru</a> )	представляется заявителем	
2	копия документа, удостоверяющего личность (с предъявлением оригинала)	представляется заявителем	
3	сведения о регистрации по месту жительства на территории Ивановской области	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе	
4	сведения о регистрации по месту пребывания – при обращении по месту пребывания	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе	
5	справка, подтверждающая право на получение полноценного питания	представляется заявителем	
6	копия свидетельства о рождении ребенка – для кормящей матери (с предъявлением оригинала)	представляется заявителем	
<p>2.6.3. Кроме того, в определенных случаях дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.2. Административного регламента необходимы следующие документы:</p>			
	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)	
1	если обращается представитель заявителя:		
1.1	доверенность на представление интересов заявителя	представляется представителем заявителя	
1.2	документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	представляется представителем заявителя	
2	для заявителей, имеющих регистрацию по месту жительства и обращающихся за государственной услугой по месту пребывания:		
2.1	справка (информация) территориального органа социальной защиты населения о неполучении (прекращении) денежной выплаты на питание беременной женщине или кормящей матери по предыдущему месту жительства, месту пребывания	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе	
3	В случае отсутствия сведений у органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, организаций, участвующих в их предоставлении, о регистрации граждан по месту жительства или пребывания:		
3.1	выписка из домовой (поквартирной) книги или иного документа, содержащего сведения о лицах, проживающих по данному адресу, выдаваемая бесплатно жилищно-строительными кооперативами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями	представляется представителем заявителя	
3.2	справка о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания), выдаваемая бесплатно жилищно-строительными кооперативами, товариществами собственников жилья, иным уполномоченными организациями	представляется представителем заявителя	
<p>2.6.4. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов, обязанность по представлению которых на него возложена.</p> <p>(Продолжение на стр. B27)</p>			



<p><i>(Продолжение. Начало на стр. В26)</i></p> <p>Документы, необходимые для назначения денежных выплат на питание могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.</p> <p>При предоставлении копий документов заявителем предоставляются их оригиналы. Специалисты, ответственные за прием документов, заверяют в установленном порядке копии представленных документов, оригиналы которых возвращаются заявителю. Необходимые копии документов изготавливаются специалистами, если заявитель не представил указанные копии самостоятельно.</p> <p>2.6.5. Специалисты, должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:</p> <p>1) представления документов и информации или осуществления действий, представления или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;</p> <p>2) представления документов и информации, которые в соответствии с действующими нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу;</p> <p>3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;</p> <p>4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:</p> <p>а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;</p> <p>б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;</p> <p>в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;</p> <p>г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»</p> <p>2.6.6. Документами, необходимыми для получения необходимых и обязательных услуг в рамках получения государственной услуги, являются документы, удостоверяющие личность.</p> <p>2.6.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ, в многофункциональный центр по месту жительства (либо по месту пребывания, если место жительства находится на территории Ивановской области), путем подачи специалистом, ведущему прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.</p> <p>В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) документы направляются в адрес территориального органа социальной защиты населения.</p> <p>2.6.8. Требования, предъявляемые к представляемым документам:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- документы должны подаваться прочтением;</li><li>- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и соответствовать документам, удостоверяющим личность;</li><li>- в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;</li><li>- копии документов, направляемые по почте, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства;</li><li>- срок действия справки, подтверждающей право на получение полноценного питания, не может превышать одного месяца со дня ее выдачи.</li></ul> <p>Справка, подтверждающая право на получение полноценного питания должна содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- наименование медицинского учреждения, выдавшего справку;</li><li>- ФИО (полностью) лица, выдавшего справку, и его подпись;</li><li>- дату выдачи справки;</li><li>- ФИО (полностью), год рождения и адрес места жительства, пребывания беременной женщины, кормящей матери;</li><li>- для беременной женщины — дату постановки на учет и срок беременности;</li><li>- для кормящей матери — факт кормления грудным молоком.</li></ul> <p>Справка, подтверждающая право на получение денежной выплаты на питание, должна быть выдана:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- беременным женщинам — акушером-гинекологом;</li><li>- кормящим матерям — участковым педиатром, педиатром, врачом общей (семейной) практики, а при их отсутствии — терапевтом.</li></ul>	
<p><b>2.6<sup>1</sup>. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги</b></p> <p>К услугам, необходимым и обязательным для получения государственной услуги, относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- нотариальное удостоверение документов, в том числе доверенностей и переводов, осуществляемое нотариальными конторами — при обращении представителя заявителя;</li><li>- предоставление выписки из домовой (поквартирной) книги или иного документа, содержащего сведения о лицах, проживающих по данному адресу, выдаваемой жилищно-строительными кооперативами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями — при отсутствии сведений у органов предоставляющих государственные или муниципальные услуги, организаций, участвующих в их предоставлении;</li><li>- выдача жилищно-строительными кооперативами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями справки о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) — при отсутствии сведений у органов предоставляющих государственные или муниципальные услуги, организаций, участвующих в их предоставлении.</li></ul>	
<p><b>2.7. Искерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</b></p> <p>Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.</p>	
<p><b>2.8. Искерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги</b></p> <p>Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю являются:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- выявление на стадии рассмотрения документов факта представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений;</li><li>- истечение срока действия справки, подтверждающей право на получение денежной выплаты на питание.</li></ul>	
<p><b>2.9. Искерпывающий перечень оснований для прекращения, приостановления предоставления денежной выплаты на питание кормящей матери</b></p> <p>2.9.1. Денежная выплата на питание кормящей матери прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили следующие обстоятельства:</p> <p>а) передача ребенка на полное государственное обеспечение;</p> <p>б) выбытие кормящей матери и (или) ребенка на постоянное место жительства за пределы Ивановской области;</p> <p>в) смерть (ребенка, кормящей матери);</p> <p>г) прекращение кормления грудным молоком ребенка в возрасте до одного года;</p> <p>д) достижения ребенком возраста одного года.</p> <p>2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.</p>	
<p><b>2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги</b></p> <p>Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.</p>	
<p><b>2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги и при получении результата ее предоставления</b></p> <p>2.11.1. Максимальное время ожидания заявителями очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.</p> <p>2.11.2. В целях исключения очередей в местах приема документов используется предварительная запись на прием.</p> <p>2.11.3. При подаче документов по предварительной записи время ожидания не должно превышать 5 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.</p> <p>2.11.4. Время ожидания в очереди на прием к специалисту или для получения консультации не должно превышать 15 минут.</p> <p>2.11.5. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.</p>	
<p><b>2.12. Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги</b></p> <p>2.12.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в территориальные органы социальной защиты населения от гражданина лично или почтовым отправлением, регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 2 к Административному регламенту) в течение дня поступления. Указанный журнал, а также все иные журналы, предусмотренные настоящим Административным регламентом включаются в номенклатуру дел.</p> <p>2.12.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, принятого в многофункциональном центре, осуществляется в день поступления заявления в журнале регистрации заявлений граждан, который заполняется специалистом, ведущим прием в многофункциональном центре.</p> <p>2.12.3. Журнал регистрации заявлений граждан ведется на бумажном носителе.</p> <p>2.12.4. При получении по почте заявления на предоставление государственной услуги и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за ведение делопроизводства, производит регистрацию указанных документов в соответствии с правилами делопроизводства и передает специалисту, ответственному за прием документов и информации для предоставления государственной услуги, не позднее одного рабочего дня с момента их получения от организации почтовой связи.</p> <p>2.12.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в Журнал регистрации заявлений граждан (приложение 2 к Административному регламенту) следующие записи:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>а) порядковый номер записи;</li><li>б) дату поступления заявления;</li><li>в) способ представления заявителем заявления и документов;</li><li>г) фамилию, имя, отчество заявителя / фамилия, имя, отчество представителя заявителя;</li><li>д) фамилию, имя, отчество ребенка / дата рождения ребенка;</li><li>е) адрес заявителя (место жительства / пребывания / фактического проживания), контактный телефон;</li><li>ж) вид государственной услуги, за которой обращается гражданин;</li><li>з) дата принятия решения;</li><li>и) информация о принятом решении (о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги);</li><li>к) срок предоставления государственной услуги («с» и «по» для ежемесячных денежных выплат), дата перечисления средств — для единовременных выплат;</li><li>л) номер личного дела;</li><li>м) фамилию, имя, отчество должностного лица, подпись.</li></ul> <p>В случае если к заявлению приложены не все документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, территориальный орган социальной защиты населения в течение десяти рабочих дней письменно разъясняет заявителю, обратившемуся за назначением денежной выплаты на питание, какие документы он должен представить, при этом документы возвращаются заявителю.</p> <p>Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием недостающих документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.</p> <p>2.12.6. Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя оформляет расписку о приеме документов (включена в структуру бланка заявления) с учетом требований подпункта «е» пункта 3.3.4 Административного регламента, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, предлагает заявителю расписаться в бланке заявления о получении расписки.</p> <p>2.12.7. При смене получателем места жительства (пребывания) в пределах Ивановской области денежная выплата на питание по прежнему месту жительства (пребывания) прекращается. Территориальный орган социальной защиты населения самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия справку (информацию) о получении денежной выплаты на питание по прежнему месту жительства, пребывания в территориальном органе социальной защиты населения, который осуществлял назначение и выплату денежной выплаты на питание, если заявитель не представил такую справку по собственной инициативе.</p> <p>2.12.8. Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении заявления посредством почтовой связи, направляет расписку (уведомление) о приеме документов с учетом требований пункта 3.3.4. Административного регламента.</p>	
<p><b>2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга</b></p> <p>2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых предоставляется государственная услуга:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- помещения следует размещать в центре обслуживаемой территории;</li><li>- проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей, помещения для приема граждан должны располагаться на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей.</li></ul> <p>2.13.2. Требования к парковочным местам:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;</li><li>- 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.</li></ul> <p>2.13.3. Требования к оформлению входа в здание:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу;</li><li>- 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.</li></ul> <p>2.13.4. Требования к присутственным местам:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах);</li><li>- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителя;</li><li>- у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.);</li><li>- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;</li><li>- места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;</li><li>- помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения;</li><li>- вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.</li></ul> <p>2.13.5. Требования к местам для информирования:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li></ul> <p>2.13.6. Требования к местам для ожидания:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;</li><li>- 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;</li><li>- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений;</li><li>- места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении;</li><li>- на столах (стойках) для письма могут размещаться брошюры, буклеты по вопросам предоставления услуги.</li></ul> <p>2.13.7. Требования к местам приема заявителей:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов или окон для приема и выдачи документов;</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;</li><li>- 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;</li><li>- каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым для предоставления государственной услуги информационным базам данных, печатающим устройством.</li></ul> <p>2.13.8. Для упорядочения приема граждан может быть использована система «Электронная очередь».</p> <p>В этом случае при входе в зону обслуживания устанавливается номерковый аппарат. Над входом в кабинеты или у окон приема устанавливаются табло, а рабочие места оснащаются пультами вызова заявителей. В зоне ожидания устанавливаются главные табло системы.</p> <p>2.13.9. Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;</li><li>- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, помещение, а также входов и выходов из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;</li><li>- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;</li><li>- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;</li><li>- 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;</li><li>- допуск в здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;</li><li>- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</li></ul>	
<p><b>2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги</b></p> <p>2.14.1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>а) удовлетворенность получателей государственной услуги качеством предоставления государственной услуги;</li><li>б) возможность получения полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления государственной услуги;</li><li>в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;</li><li>г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги на действия (бездействие) специалистов или должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления государственной услуги, на отсутствие доступности государственной услуги и информации.</li></ul> <p>2.14.2. Основными требованиями к качеству предоставления информации о государственной услуге являются:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>а) достоверность предоставляемой получателям государственной услуги информации о ходе предоставления государственной услуги;</li><li>б) удобство и доступность получения информации о государственной услуге и непосредственно государственной услуги.</li></ul> <p>2.14.3. При предоставлении государственной услуги получатель государственной услуги осуществляет одно взаимодействие со специалистом при подаче документов при личном обращении, при условии предоставления заявителем полного комплекта документов, обязанность по представлению которых на него возложена, и соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.8 Административного регламента.</p> <p>2.14.4. Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.</p>	
<p><b>2.15. Особенности выполнения многофункциональными центрами отдельных административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги</b></p> <p>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), Департамента развития информационного общества Ивановской области (it.ivanovoobl.ru).</p> <p>2.15.2. В рамках предоставления государственной услуги многофункциональные центры осуществляют:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;</li><li>- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;</li><li>- обработку персональных данных заявителей, связанных с предоставлением государственных услуг;</li><li>- формирование и направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, указанных в пунктах 2.6.2 — 2.6.3 Административного регламента, которые могут быть собраны без участия заявителя в электронном виде и обеспечивают их получение из соответствующих органов, организаций;</li><li>- взаимодействие с территориальными органами социальной защиты населения, филиалами ОГКУ в рамках заключенных соглашений о взаимодействии.</li></ul> <p>2.15.3. В случае предоставления государственной услуги в рамках комплексного запроса многофункциональный центр действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в территориальные органы социальной защиты населения, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.</p> <p>2.15.4. Порядок взаимодействия многофункционального центра с территориальными органами социальной защиты населения определяется соглашением.</p> <p><b>2.16. Особенности предоставления в электронной форме отдельных административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.</b></p> <p>2.16.1. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется. В электронной форме осуществляется предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.</p>	
<p><b>3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения</b></p> <p><b>3.1. Перечень административных процедур</b></p> <p>3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;</li><li>- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;</li><li>- предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги;</li><li>- взаимодействие территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ, многофункционального центра с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;</li><li>- 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;</li><li>- организация выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги;</li><li>- прием и регистрация документов и информации, подтверждающих утрату права на получение денежной выплаты на питание кормящей матери, влекущих прекращение выплаты;</li><li>- принятие решения о прекращении предоставления денежной выплаты на питание кормящей матери, об изменении размера денежных выплат на питание, подлежащих индексации (изменению), о выплате недополученной суммы денежной выплаты на питание кормящей матери и их фиксация;</li><li>- проверка выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями, организация возврата и повторной выплаты денежной выплаты на питание кормящей матери при ее неполучении;</li><li>- изменение выпланных реквизитов получателей денежной выплаты на питание;</li><li>- организация учета и возврат неправомерно полученных получателями денежных средств;</li><li>- ведение и хранение персональных дел;</li><li>- выдача документов.</li></ul>	
<p><i>(Продолжение на стр. B28)</i></p>	

(Продолжение. Начало на стр. В26, В27)

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги

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

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

- а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
  - б) производить 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, имя, отчество.

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

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

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

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

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

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

- а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;
- б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;
- в) специалисты, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Специалист при необходимости выдает заявителю форму заявления и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, на бумажном носителе, поясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним. По желанию заявителя данная информация может быть также представлена на бумажном носителе в виде памятки;
- г) информация о гражданине, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения вносится специалистом в журнал регистрации обращений граждан (приложение 4 к Административному регламенту);
- д) ответ на обращение с согласия заявителя 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 получателя государственной услуги на разъяснения 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 заявителем письменного ответа при устном обращении и письменные обращения заявителей 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 по электронной почте, даются в установленном порядке в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителя. Специалисты грамотно готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

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

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

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

3.2.8. Если заявителя 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, филиала ОГКУ. Если заявителя не устраивают полученные консультации, он обращается к начальнику Департамента.

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

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя или его представителя в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ, многофункциональный центр лично, посредством почтового отправления. Заявление подается по форме, определенной приложением 1 к Административному регламенту.

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

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

- дата обращения;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес места проживания;
- дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема;
- причина обращения.

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

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

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

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

- а) регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 2 к Административному регламенту) в соответствии с пунктом 2.12.5 Административного регламента;
- б) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, проверяет категорию заявителя;
- в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- г) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и справки (информации), обязанность по представлению которой не возложена на заявителя, но представлена им самостоятельно. Проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.6.8 Административного регламента.

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

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

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

- е) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме заявления и документов. В расписке о приеме документов указываются:
  - фамилия, имя, отчество заявителя;
  - дата приема заявления и документов;
  - порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений граждан;
  - фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, сделавшего соответствующую запись в Журнале регистрации заявлений граждан, а также его подпись;
  - дата, с которой можно обратиться за получением результата предоставления государственной услуги;
  - телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

В ходе личного приема расписка выдается заявителю под подпись. При направлении заявления в электронной форме либо посредством почтового отправления расписка направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении.

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

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

з) при поступлении заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктами 2.6.2 — 2.6.3 Административного регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за прием документов, запрашивает соответствующие документы у иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (далее — межведомственное взаимодействие) в порядке, предусмотренном подразделом 3.5 Административного регламента.

3.3.5. Общее время административного действия по приему документов не должно превышать 30 минут.

3.3.6. В случае разделения должностных обязанностей по приему документов и подготовке по ним проекта решения или в случае приема документов в многофункциональном центре, специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект принятых документов — скрепляет заявление, документы, предоставленные заявителем, и документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия (далее — комплект документов), и передает специалисту, ответственному за передачу документов специалистам, ответственному за подготовку проектов решений и назначении денежных выплат на питание.

Действие выполняется в день приема документов.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры указан в подразделе 2.4. настоящего Административного регламента.

3.4. Предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги

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

- а) по справочным телефонам территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ, которые указываются в расписке о приеме документов;
  - б) в письменной форме (по почте);
  - в) в ходе личного приема граждан.
- В случае приема документов через многофункциональный центр специалист 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.

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:

- при обращении заявителя лично или по телефону — 30 минут;
- при обращении заявителя в письменной форме — один рабочий день с момента обращения заявителя.

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

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, 2.6.3 Административного регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия.

В этом случае в зависимости от представленных документов специалист, принявший документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в течение 2 рабочих дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направляет межведомственный запрос.

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

Направление межведомственного запроса и представление документов (информации) допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственных услуг и (или) ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления денежной выплаты на питание беременной женщине или кормящей матери.

Направление межведомственных запросов территориальными органами социальной защиты населения, многофункциональными центрами о предоставлении сведений (информации) для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных услуг или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных услуг, не допускается, а специалисты, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) сведений (информаций) по межведомственному запросу не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностное лицо (и) или работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. При отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное взаимодействие может осуществляться через представление бумажных документов.

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

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления денежной выплаты на питание не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.5.4. При приеме заявления с приложением полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 — 2.6.3 Административного регламента, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но предоставленная гражданами по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае специалист приступает к выполнению процедуры рассмотрения заявления о предоставлении

государственной услуги и принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенных сведений (информации), необходимых для предоставления государственной услуги заявителю.

Максимальный срок административной процедуры по межведомственному взаимодействию — 7 рабочих дней с момента поступления заявления без приложения документов, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия.

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

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

3.6.2. Сформированный комплект документов, поступивших от заявителя 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).

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

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений:

- проверяет сформированный комплект документов, сведения (информацию), поступившие(шую) в рамках межведомственного взаимодействия, наличие оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.8.1 Административного регламента;
- готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении (приложения 7, 8 к Административному регламенту);
- готовит проект уведомления заявителю о принятом решении (приложение 7, 8 к Административному регламенту). В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги заявитель в обязательном порядке информируется в письменной форме об обязанности информировать территориальные органы социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, обо всех изменениях, влияющих на предоставление государственной услуги, об основаниях прекращения денежных выплат на питание;
- формирует электронное дело получателей денежных выплат на питание, внося в программный комплекс АС «Адресная социальная помощь» информацию о заявителе (адрес регистрации, фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, категория государственной услуги, сведения о документах, подтверждающих право на получение государственной услуги, способ выплаты, соответствующие реквизиты и иные сведения, предусмотренные программным комплексом). При повторных обращениях заявителя используются (либо корректируются) сведения, ранее занесенные в программный комплекс;

- распечатывает из программного комплекса проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомления заявителю;
- осуществляет визуальную проверку правильности введенных сведений;
- направляет специалисту, ответственному за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения, комплект документов, проекты принятого решения и уведомления заявителю.

3.6.4. В случае предоставления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение орган социальной защиты населения имеет право на проверку достоверности информации, содержащейся в представленных документах.

Решение о назначении денежных выплат на питание беременным женщинам, кормящим матерям либо об отказе в их назначении принимается не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

При проведении дополнительной проверки достоверности информации, содержащейся в поступивших документах, срок принятия решения может быть продлен не более чем до 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, о чем заявитель уведомляется не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, с указанием причин продления срока принятия решения и даты окончания срока принятия решения.

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

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

- осуществляет контроль над полнотой документов, необходимых для принятия решения, соответствием документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним;
- осуществляет контроль над правильностью определения размера назначаемой выплаты, способов выплаты, выплатах реквизитов, соответствия сведений о заявителе, внесенных в программный комплекс, сведениям, подтвержденным документами;
- проводит анализ результатов проверки;
- контролирует устранение специалистами допущенных ошибок;
- если в ходе проверки правильности и обоснованности подготовленного проекта решения не были выявлены ошибки, то делает отметку на проекте решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении («Проверено, дата, подпись, расшифровка подписи, должность», передает комплект документов, проекты принятого решения и уведомления руководителю филиала ОГКУ для визирования и далее должностному лицу, ответственному за принятие решений).

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

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

3.6.7. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, формирует персональное дело по обращению заявителя в порядке, предусмотренном подразделом 3.13 Административного регламента.

3.6.8. После регистрации один экземпляр уведомления о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении, направляется специалистом, ответственным за ведение документооборота, заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, по выбору заявителя по электронному адресу или почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, посредством отправки факсимильного сообщения, через Портал, через многофункциональный центр при личном обращении или в электронном виде по технологии, предусмотренной в многофункциональном центре, либо по желанию заявителя он информируется по телефону о времени и адресе, где он может получить указанное уведомление.

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

3.6.10. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, осуществляет регистрацию принятого решения в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 2 к Административному регламенту), внося в дополнение к информации о принятом заявлении, указанной в соответствии с пунктом 2.12.5 Административного регламента информацию:

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

3.6.11. Результатом административной процедуры по проверке права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации является направление (вручение) 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 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.7. Организация выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги

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

(Продолжение на стр. В29)



(Продолжение. Начало на стр. B26 – B28)

На основании принятого решения специалист территориального органа социальной защиты населения или филиала ОГКУ, ответственный за подготовку выplatных документов (далее – специалист, ответственный за подготовку выplatных документов), формирует выplatные документы на предоставление государственной услуги в программном комплексе АС «Адресная социальная помощь».

3.7.2. Специалист, ответственный за подготовку выplatных документов, формирует выplatные документы в виде ведомостей для управления Федеральной почтовой связи Ивановской области – филиал ФГУП «Почта России» и списком на выплату денежных выплат на питание для кредитных учреждений, с которыми территориальными органами социальной защиты населения заключены соответствующие договоры, сопроводительные описи с суммами денежных выплат на питание, подлежащих перечислению в кредитные организации и организации федеральной почтовой связи.

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

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

3.7.4. Специалист, ответственный за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений, проводит контроль выplatных документов, проверяет выplatные 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 выplatные документы на бумажном носителе подписываются специалистом, ответственным за формирование выplatных документов, должностным лицом, ответственным за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений, руководителем филиала ОГКУ, руководителем территориального органа социальной защиты населения и заверяются печатью.

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

3.7.5. Финансовый орган Ивановской области (Департамент финансов Ивановской области) ежемесячно перечисляет на распорядительный лицевой счет Департамента денежные средства для выплаты денежных выплат на питание.

3.7.6. Должностное лицо Департамента, ответственное за выполнение функции финансового обеспечения, в соответствии с утвержденным кассовым планом ежемесячно перечисляет необходимые средства на предоставление денежной выплаты на питание в территориальные органы социальной защиты населения.

3.7.7. Территориальные органы социальной защиты населения в пределах выделенных средств перечисляют денежные средства на предоставление денежных выплат на питание в филиал ФГУП «Почта России» и кредитные учреждения.

3.7.8. Специалист территориального органа социальной защиты населения, ответственный за организацию предоставления государственной услуги, передает в кредитные учреждения по акту приема-передачи электронные списки для зачисления денежных средств на счета физических лиц, а в управление Федеральной почтовой связи Ивановской области – филиал ФГУП «Почта России» – ведомости для доставки начисленных сумм получателям (с сопроводительной описью).

3.7.9. Кредитные учреждения в соответствии с заключенными соглашениями возможно короткие сроки со дня передачи электронных списков для зачисления денежных средств на счета физических лиц информируют территориальные органы социальной защиты населения о выявленных разногласиях, получателях, которым денежные средства не зачислены и суммах, не зачисленных на счета получателей, осуществляя возврат денежных средств.

Районные почтамы представляют в территориальные органы социальной защиты населения отчеты по выплате денежных выплат не позднее 3 числа месяца, следующего за месяцем, в котором производилась выплата.

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

3.7.10. Территориальные органы социальной защиты населения ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляют в Департамент отчет о количестве получателей денежных выплат на питание в соответствии с формой, установленной Департаментом.

3.7.11. Результатом административной процедуры является передача выplatных документов и перечисление денежных средств на выплату кредитным учреждениям и управление Федеральной почтовой связи Ивановской области – филиал ФГУП «Почта России».

Максимальный срок административной процедуры по организации выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги соответствует сроку выплаты, указанному в подразделе 2.4 Административного регламента.

### 3.8. Прием и регистрация документов и информации, подтверждающих утрату права на получение денежной выплаты на питание кормящей матери, влекущих прекращение выплаты

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов и информации, подтверждающих утрату права на получение денежной выплаты на питание кормящей матери, влекущих прекращение выплаты является поступление документов или информации, подтверждающих утрату права на получение государственной услуги, в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ.

Кормящие матери, получающие денежную выплату на питание, обязаны своевременно в 14-дневный срок с момента наступления указанных обстоятельств извещать территориальные органы социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты.

3.8.2. Кормящие матери, получающие денежную выплату на питание, могут сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих ее прекращение, одним из следующих способов:

- лично;
- по почте (заказным письмом);
- по электронной почте.

Информация о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты на питание, может поступить из официальных источников.

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

3.8.3. Территориальные органы социальной защиты населения проверяют наличие обстоятельств, влекущих прекращение денежных выплат на питание кормящей матери по принципу межведомственного взаимодействия.

С использованием принципа межведомственного взаимодействия предоставляется информация, влекущая за собой прекращение денежной выплаты на питание кормящей матери:

- смерть (ребенка, кормящей матери);
- передача ребенка на полное государственное обеспечение.

3.8.4. Результатом административной процедуры является регистрация документов и информации, подтверждающих утрату права на получение денежной выплаты на питание кормящей матери, влекущих прекращение выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты поступления информации о событиях, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9. Административного регламента.

### 3.9. Принятие решения о прекращении предоставления денежной выплаты на питание кормящей матери, об изменении размера денежных выплат на питание, подлежащих индексации (изменению), о выплате недополученной суммы денежной выплаты на питание кормящей матери и их фиксации

3.9.1. Основаниями для начала административной процедуры принятия решения о прекращении предоставления денежной выплаты на питание кормящей матери (приложение 9 к Административному регламенту), и его фиксации является получение территориальным органом социальной защиты населения, филиалом ОГКУ документов и информации о событиях, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9. Административного регламента.

3.9.2. Основанием для начала административной процедуры принятия решения об изменении размера денежных выплат на питание, подлежащих индексации (изменению) (приложение 10 к Административному регламенту), и его фиксации является изменение размера денежных выплат на питание.

3.9.3. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выплате недополученной суммы денежных выплат на питание кормящей матери и его фиксации является заявление члена (членов) семьи умершего получателя государственной услуги (приложение 11 к Административному регламенту) и получение территориальным органом социальной защиты населения всех необходимых документов.

3.9.4. При поступлении информации о событиях, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9. Административного регламента, предоставление государственной услуги прекращается, начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

При поступлении информации из единого государственного реестра 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.

3.9.5. При поступлении информации о событиях, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9. Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку

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

3.9.6. Решения о прекращении денежной выплаты на питание кормящей матери, об изменении размера денежных выплат на питание, подлежащих индексации (изменению), о выплате недополученной суммы денежной выплаты на питание принимаются должностным лицом территориального органа социальной защиты населения, ответственным за принятие решения, при наличии на соответствующем решении визы специалиста, ответственного за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения, и визы руководителя филиала ОГКУ.

3.9.7. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения доводит до сведения получателя информацию о принятом решении (кроме случая смерти, признания его безвестно отсутствующим или изменения размеров денежной выплаты на питание в связи с изменением законодательства, регламентирующего предоставление государственной услуги) путем направления:

- в случае вынесения решения о прекращении денежной выплаты на питание кормящей матери – уведомление о прекращении предоставления денежной выплаты на питание кормящей матери и причинах ее прекращения;

- в случае вынесения решения о выплате недополученной суммы денежной выплаты на питание кормящей матери – уведомления о выплате, размере выплаты, способе доставки, периоде времени, когда она может быть получена.

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. Сроки направления уведомлений указаны в подразделе 2.4. Административного регламента.

Информация о решении о прекращении предоставления денежной выплаты на питание вносится в журнал регистрации решений о прекращении предоставления денежной выплаты на питание (приложение 12 к Административному регламенту).

Сроки направления уведомлений указаны в подразделе 2.4. Административного регламента.

3.9.8. На основании принятого решения специалист, ответственный за подготовку проекта решения, производит прекращение предоставления денежной выплаты на питание кормящей матери, изменение размера денежных выплат на питание или назначение выплаты недополученной денежной суммы в программном комплексе АС «Адресная социальная помощь».

3.9.9. Решения о прекращении предоставления денежной выплаты на питание кормящей матери, об изменении размера денежных выплат на питание, о выплате недополученной суммы денежной выплаты на питание кормящей матери и документы, послужившие основанием для принятия этих решений, приобщаются в персональное дело получателя государственной услуги, за исключением документов, послуживших основанием для принятия решения об изменении размера денежных выплат на питание. При принятии решения об изменении размера денежных выплат на питание в решении указывается ссылка на нормативный правовой акт, послуживший основанием для принятия данного решения.

3.9.10. Результатом административной процедуры по принятию решения о прекращении денежной выплаты на питание кормящей матери, об изменении размера денежных выплат на питание, подлежащих индексации (изменению), о выплате недополученной суммы денежных выплат на питание кормящей матери и их фиксации является направление (вручение) заявителю уведомления о принятом решении и приобщение решения и документов, послуживших основанием для его принятия, к персональному делу получателя.

Процедура прекращения денежной выплаты на питание завершается передачей персонального дела на хранение в архив.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с даты поступления информации о событиях, послуживших основанием для вынесения решения.

### 3.10. Проверка выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями, организация возврата и повторной выплаты денежной выплаты на питание кормящей матери при ее неполучении

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

3.10.2. Отчет организаций федеральной почтовой связи или информация кредитных организаций поступает в территориальные органы социальной защиты населения в рамках межведомственного документооборота на бумажном носителе.

3.10.3. На основании сведений, представленных кредитными учреждениями и районными почтамами о незачислении или невыплате денежных выплат на питание специалистами территориального органа социальной защиты населения или филиала ОГКУ, ответственные за введение информации о невыплате денежных средств в программный комплекс, вводят указанную информацию о невыплаченных суммах по каждому получателю в АС «Адресная социальная помощь».

3.10.4. Информация о заявителях, не получивших денежные выплаты на питание, хранится на бумажном носителе с экземплярами выplatных документов в территориальных органах социальной защиты населения.

3.10.5. Результатом административной процедуры является расчет территориальных органов социальной защиты населения с организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями за оказанные услуги по выплате денежных выплат на питание и повторное направление недополученных денежных средств получателям:

- через организации федеральной почтовой связи – до 15 числа текущего месяца;
- через кредитные организации – в месяце следующем за месяцем неполучения денежной выплаты.

### 3.11. Изменение выplatных реквизитов получателей денежной выплаты на питание

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

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

3.11.3. Результатом административной процедуры является изменение выplatных реквизитов получателя денежных выплат на питание.

Общий максимальный срок изменения выplatных реквизитов денежных выплат на питание не может превышать десять рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

### 3.12. Организация учета и возврат неправомерно полученных получателями денежных средств

3.12.1. 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 справки о получении полноценного питания 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 ущерб возмещается с заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 на питание кормящей матери, а при отсутствии права на получение денежных выплат на питание эти средства возмещаются заявителем добровольно. При отказе от добровольного возврата – взыскиваются в судебном порядке.

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

3.12.2. 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 переплата, об удержании необоснованно полученных 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 решение о прекращении выплаты, проект обращения к заявителю, получающему государственную услугу, у которого выявлена необоснованная выплата, с указанием причин, периода, размера переплаты с предложением в добровольном порядке возместить указанные денежные средства путем внесения по

соответствующей классификации на расчетный счет территориального органа социальной защиты населения, срока, до которого необходимо возместить неправомерно полученную сумму, действия территориального органа социальной защиты населения в случае отказа получателя от возмещения неправомерно полученной суммы (приложение 14 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.

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

- проверяет правильность расчета необоснованно выплаченной суммы;
- проставляет на уведомлении или обращении к заявителю свою подпись с указанием фамилии и инициалов;
- передает комплект документов руководителю территориального органа социальной защиты населения или лицу, уполномоченному приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, для резолюции и подписания.

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

- регистрирует необоснованно выплаченную сумму в реестре удержаний излишне выплаченных сумм денежных выплат на питание (приложение 15 к Административному регламенту);
- направляет уведомление или обращение заявителю способом указанным заявителем, второй экземпляр уведомления или обращения с указанием даты и способа направления в адрес заявителя приобщает к персональному делу;
- при наличии права на дальнейшее получение денежной выплаты на питание кормящей матери, – вносит в программный комплекс АС «Адресная социальная помощь» размер удержания, указанного в расчете, для произведения автоматизированного процесса удержания необоснованно полученной суммы в счет будущих выплат;
- приобщает все документы к персональному делу заявителя.

3.12.5. В случае отказа заявителя, получающего государственную услугу, от добровольного возмещения необоснованно полученных денежных средств, специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит расчет переплаченных сумм и информирует руководителя территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, о факте отказа заявителя возместить излишне выплаченные суммы в добровольном порядке.

3.12.6. 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.

3.12.7. Расчет необоснованно выплаченной суммы, решение о взыскании неправомерно выплаченной суммы, заявление о согласии и способе возмещения излишне полученной суммы приобщаются к персональному делу заявителя, у которого выявлена неправомерная выплата.

3.12.8. Результатом административной процедуры является зачисление денежных средств, необоснованно перечисленных заявителю, получающему государственную услугу, на расчетный счет территориального органа социальной защиты населения.

Способом фиксации результата является предоставление заявителем квитанции о возврате средств, или отметка об удержании средств из выплат в персональном деле и реестре удержаний излишне выплаченных сумм денежных выплат на питание.

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

### 3.13. Ведение и хранение персональных дел

3.13.1. 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).

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

3.13.3. В персональное дело документы подшиваются в следующей последовательности:

- решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- заявление о назначении денежных выплат на питание;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- сведения о регистрации по месту жительства на территории Ивановской области;
- копия свидетельства о регистрации по месту пребывания – при обращении по месту пребывания;
- справка, подтверждающая право на получение полноценного питания;
- копия свидетельства о рождении ребенка (для персонального дела кормящей матери);
- иные документы в хронологическом порядке.

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

3.13.5. На лицевой стороне (обложке) персонального дела указывается наименование района (города), фамилия, имя, отчество и адрес заявителя, наименование государственной услуги, за которой обратился заявитель, номер персонального дела.

3.13.6. 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 отделению связи и т.д.) определяется приказом по территориальному органу социальной защиты населения.

3.13.7. 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.

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

### 3.14. Выдача документов

3.14.1. Заявителю по его просьбе может быть выдана справка о предоставлении (не предоставлении) ему денежной выплаты на питание или о произведенной выплате.

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

Заявитель может обратиться одним из следующих способов:

- лично;
- по почте;
- 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);
- записывает заявителя в журнал регистрации обращений граждан;
- в случае заочного обращения – информирует заявителя о дате и месте получения справки;
- готовит (в бумажном или электронном виде) и выдает справку о назначении (не назначении) денежных выплат на питание или о произведенных выплатах.

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

### 4. Порядок и формы контроля над 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 должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется:

(Продолжение на стр. B30)

*(Продолжение. Начало на стр. В26 – В29)*

- руководители территориального органа социальной защиты населения, филиалов ОГКУ;

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

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

Текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования документов, подготовленных должностными лицами, 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, соблюдению сроков запросов недостающих документов, иные действия, обязанность по исполнению которых возложена на них Административным регламентом.

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

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

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

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

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

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

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

4.8. Информация о результатах рассмотрения жалобы направляется руководителям территориальных органов социальной защиты населения, ОГКУ, филиалов ОГКУ для устранения выявленных нарушений в указанный срок.

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

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, допущенных 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, филиалов ОГКУ.

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

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

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 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, 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 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

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

многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При досудебном обжаловании жалоба подается:

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

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

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

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

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

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

Приложение 1  
к Административному регламенту

**В территориальный орган  
социальной защиты населения**

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
на предоставление государственной услуги**

Я, \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_  
место жительства \_\_\_\_\_  
место пребывания \_\_\_\_\_  
*(заполняется в случае наличия регистрации по месту пребывания)*  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
когда и кем выдан \_\_\_\_\_  
номер телефона \_\_\_\_\_

**1. Прошу назначить единовременную денежную выплату на питание беременной женщине, ежемесячную денежную выплату на питание кормящей матери**  
*(нужное подчеркнуть)*

Расписка о приеме документов получена	Подпись заявителя
Расписка о приеме документов направлена в электронном виде, посредством почтовой связи (нужное подчеркнуть) « _____ » _____ 20 _____ г. исх. № _____	Подпись специалиста

\_\_\_\_\_

*(линия отреза)*

**Штамп (реквизиты ТО СЗН)**

**Расписка о приеме документов**

Заявление и документы на предоставление денежной выплаты на питание беременной женщине, кормящей матери (нужное подчеркнуть) гр. \_\_\_\_\_  
поступившие \_\_\_\_\_  
*(от заявителя лично, в электронном виде, посредством почтовой связи)*

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

**2. Прошу денежные средства перечислять:**  
*(указать наименование кредитной организации и номер счета или номер почтового отделения)*

**3. Уведомление о принятом решении прошу \_\_\_\_\_**  
*(выдать на руки, направить почтовым отправлением, по электронной почте)*

**4. 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. Со статьей 159.2 «Мощничество при получении выплат» Уголовного кодекса Российской Федерации ознакомлен(а).

**5. Обязуюсь** при возникновении обстоятельств, влекущих прекращение права на получение денежной выплаты на питание (выбытие кормящей матери и (или) ребенка на постоянное место жительства за пределы территории Ивановской области, смерть ребенка (или) кормящей матери, передача ребенка на полное государственное обеспечение, прекращение кормления грудным молоком ребенка в возрасте до одного года, закрытие счета получателя в кредитной организации – в случае, если в заявлении был указан способ получения денежной выплаты на питание путем перечисления на счет в кредитной организации), в течение 14 дней сообщить о них в органы социальной защиты населения, осуществляющие предоставление выплаты.

**6. Даю согласие** на обработку моих персональных данных, персональных данных несовершеннолетних членов моей семьи (нужное подчеркнуть), в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными с целью предоставления мне денежных выплат на питание.

« _____ » _____ 20 _____ года	_____ <i>(подпись заявителя)</i>
-------------------------------	----------------------------------

Приложение 1 к заявлению  
на предоставление государственной услуги

**Перечень документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги**

Перечень документов, необходимых для назначения денежной выплаты на питание	Количество документов (шт.)	Дата получения документа (информации) органом, ведущим прием документов
<b>Перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя</b>		
1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя и содержащего сведения о регистрации по месту жительства на территории Ивановской области (с предъявлением оригинала)		
2. Справка, подтверждающая право на получение полноценного питания		
3. Копия свидетельства о регистрации по месту пребывания (с предъявлением оригинала) – при обращении по месту пребывания		
4. Копия свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением оригинала) – для личного дела кормящей матери		

« _____ » _____ 20 _____ года	_____ <i>(подпись заявителя)</i>
-------------------------------	----------------------------------

**Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут представлены заявителем самостоятельно**

5. При смене заявителем места жительства, пребывания в пределах Ивановской области и обращающемся за предоставлением денежной выплаты на питание по новому месту жительства, пребывания	справка (информация) территориального органа социальной защиты населения о не получении денежной выплаты на питание по предыдущему месту жительства, месту пребывания		
---	---	--	--

« _____ » _____ 20 _____ года	_____ <i>(подпись заявителя)</i>
-------------------------------	----------------------------------

**Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении денежной выплаты на питание сформирован:**

« _____ » _____ 20 _____ года	_____ <i>(подпись специалиста)</i>
-------------------------------	------------------------------------

Приложение 2  
к Административному регламенту

**Журнал регистрации заявлений граждан**

\_\_\_\_\_ *(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)*

№ п/п	Дата поступления заявления	Способ представления заявителем заявления и документов	Ф.И.О. заявителя/ представителя заявителя	Ф.И.О. ребенка/ Дата рождения	Адрес Заявителя (место жительства/ пребывания/ фактического проживания), контактный телефон	Вид государственной услуги, за которой обращается заявитель	Дата принятия решения	Информация о принятом решении (о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги)	Срок предоставления государственной услуги	«с» и «по» для ежемесячных выплат	Дата перечисления средств – для единовременных выплат	Номер личного дела	Подпись Ф.И.О. должностного лица
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

Приложение 3  
к Административному регламенту

**Журнал запрошенных консультаций**

\_\_\_\_\_ *(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)*

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя/ представителя заявителя	Адрес	Контактный телефон	Содержание обращения	Ответ должен быть дан по телефону / в письменном виде	Ф.И.О. должностного лица, давшего ответ	Дата предоставления ответа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
*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 4  
к Административному регламенту

**Журнал регистрации обращений граждан**

\_\_\_\_\_ *(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)*

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя/ представителя заявителя	Адрес	Содержание обращения	Результат	Требует ли обращения письменного ответа	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 5  
к Административному регламенту

**Журнал предварительной записи граждан**

\_\_\_\_\_ *(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)*

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя/ представителя заявителя	Адрес	Назначаемая дата приема	Время приема	Номер кабинета	Причина обращения
1	2	3	4	5	6	7	8

*(Продолжение на стр. В31)*

Официальные материалы публикуются в полном соответствии с их электронными версиями. Стилизация и пунктуация оригинала сохранены.





Официальные материалы публикуются в полном соответствии с их электронными версиями. Стилистика и пунктуация оригинала сохранены.



СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА

# Без детского сада село не возродить

Национальный проект «Образование» предполагает и решение проблемы дефицита мест в дошкольных учреждениях. В глубинке ситуация с этим обстоит по-разному.

▼ Павел РАЗУБАЕВ

## Наполнить старое здание уютом

Еще на подходе к детскому саду села Васильевское Шуйского района я задержался в парковой зоне, где оборудован детский городок — не новый, но в хорошей сохранности. Снежные дорожки аккуратно подметены. На нижних ветвях деревьев — трогательные кормушки для птиц. Детский сад располагается своей угольной котельной, и в помещении достаточно тепло.

«Я коренная жительница Васильевского, здесь и живу со своей семьей», — говорит воспитатель Марина Мальцева. — Закончила Шуйский педуниверситет, дошкольное отделение. Сегодня его уже нет. Моя дочка заканчивает Шуйский филиал ИлГУ, получает специальность учителя начальных классов и рисования». Марина Владимировна — очень вдумчивый, опытный педагог, болеющий душой за село. («У нас — сама история! Здесь хранились иконы Андрея Рублева... Вода родниковая, живая...») А главное для нее, конечно, васильевский «садик». Сегодня здесь 72 ребенка.

## Логопед — в музее сказки

В Васильевском садике — две младшие группы, средняя (4,5-5,5) и старшая. Свободные места есть в каждой. Работают семь педагогов. Все местные. Есть и логопед на полставки, кабинет которого из-за отсутствия помещения размещается в Музее сказки (экспозиции создавали дети,

занимающиеся в местном доме ремесел). Персонажи героев из глины и лоскутков — на полках и прямо на подоконнике, а костюмы, сшитые уже педагогами, — на вешалках в углу.

Коллектив уделяет большое внимание творческому развитию детей и их оздоровлению. К примеру, кроме утренней гимнастики и прогулок на свежем воздухе практикуются еще и обмывание рук до локтя, контрастные воздушные ванны после сна. А еще — ходьба под музыку, кварцевание помещений, витаминотерапия... Сельские ребяташки по своему образу жизни покрепче горожан, но в Васильевском они действительно болеют редко.

Здание советской постройки, косметический ремонт — каждый год. Никаких подтеков от крыши не наблюдается. Кровлю ремонтируют на муниципальные деньги и спонсорские.

Когда-то, селят педагогов, в Васильевском было два детских сада. Но один давно закрыт.

## В Дунилове закрыли даже временную группу

Как рассказала начальник отдела управления образования Шуйского района Людмила Говорова, в муниципалитете девять дошкольных учреждений образования. За Васильевский садик голова у чиновников не болит. Да, тесновато, но коллектив замечательный. Самые крупные и благополучные МДОУ — в Китове и Филине. Но это почти Шuya.

Самая проблемная точка района — Дунилово. Дошкольное учреждение в крупном населенном



▲ Воспитатель средней группы Марина Мальцева ведет занятие по правилам дорожного движения.

пункте не работает с мая из-за аварийного состояния здания, хвоя рялом, через Тезу, — еще одно красивое старинное село — Горихи. Летом в этой округе было зарегистрировано 36 дошколят. Детишки от 4 до 6 лет посещали группу кратковременного пребывания на восемь человек в бывшем сельсовете. Она работала семь лет и тоже закрылась из-за ветхости помещения. В Дунилове были школа-девятилетка и сразу два садика, муниципальный и колхозный. Школу закрыли, здания дошкольных учреждений продала.

Между тем рождаемость в Дунилове растет, есть здесь и многодетные семьи. «Неужели трудно найти помещение для одной группы временного размещения?» — возмущается местный житель Денис Татаринцев. У молодого мужчины, переехавшего в Дунилово четыре года назад, в семье двое близнецов, два года назад родилась девочка, в сентябре — еще один сын. Близнецы ходили в группу кратковременного пребывания: «Полдня дети были заняты. С ними занималась очень хорошая воспитательница».

Глава самого крупного КФХ в Дунилове, Сергей Симаклов, говорит, что у многих механизато-

ров — дети дошкольного возраста. Малышей приходится возить на своих машинах в Перемиллово, Качалово и Введенье за 12 километров. Это по сегодняшним-то снежным трассам! А что будет в распутицу?..

Глава Шуйского района Сергей Бабанов еще летом заверял, что рассматривается вопрос аренды другого здания в Дунилове. После решения райсовета о выделении средств пройдет аукцион на подрядные работы. Но... садик по-прежнему не работает.

«Поиск здания продолжается», — сообщил «ИГ» глава Введенского поселения Дмитрий Пряженцев. — Работаем вместе с райадминистрацией, у нас полномочий на решение проблемы нет. И денег — тоже».

## В Новописцове — уплотнение

Плс, конечно, не глубинка. Но и здесь не без проблем. В местном детском саду из-за протечки кровли по стенам пошли грибок и сырость (см. «ИГ» за 26 февраля).

А в Новописцове Вичугского района межрайонная прокуратура на два месяца закрыла детсад «Малыш», который посещали 70 детей. Проверка обнаружила в окнах ветхие рамы, на стенах —

трещины, краска и штукатурка отслаиваются, на потолке ясельной группы — промочки... Находиться здесь опасно. Вичугская райадминистрация перевела 17 детей в другой новописцовский детсад — «Светлячок», где имеются свободные помещения. В «Малыше» будет проведен ремонт.

...Проблема детсадов в городских области, особенно в Иваново, решается, и финансирование новостроек и ремонта старых помещений увеличивается с каждым годом. Детсады в поселениях тоже нуждаются в поддержке, в том числе из федерального бюджета. Улучшение сельской социальной инфраструктуры — требование времени и президента России.

**В ТЕМУ** Владимир Путин поручил до конца 2021 года в масштабах страны полностью решить проблему с яслями. В них должно быть создано не менее 270 тысяч новых мест. При этом глава государства отметил, что 90 тысяч мест необходимо организовать в ближайшее время. За три года на эти цели будет направлено 147 миллиардов рублей из федерального и региональных бюджетов.



▲ Детский сад в Васильевском — в хорошем состоянии.

## ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ПО ПРОДАЖЕ АРЕСТОВАННОГО ИМУЩЕСТВА № 10

Основание проведения торгов — постановление судебных приставов-исполнителей о передаче арестованного имущества на реализацию. Дата начала приема заявок на участие в аукционе «11» марта 2019 г. в 10:00, дата окончания — «11» марта 2019 г. в 16:00 по московскому времени. Заявки подаются через электронную площадку в соответствии с аукционной документацией, размещенной на сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), на сайте электронной площадки <https://www.e-torgi.ru>. Определение участников аукциона — «14» марта 2019 г. в 10:00 по московскому времени.

Торги проводятся в форме электронного аукциона на электронной торговой площадке, находящейся в сети интернет по адресу <https://www.ts-tender.ru>. Дата проведения: «18» марта 2019 г. в 10:00 по московскому времени. Наименование, состав и характеристика залогового имущества, выставленного на торги:

**ЛОТ №1. Повторные торги:** Земельный участок, кадастровый №37:13:030701415, общей площадью 1000 кв.м, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для строительства индивидуального жилого дома, расположенный по адресу: Ивановская область, Привольский район, д. Колпино, ул. Привольная, д.4. Залог, залогодержатель: НМО «Ивановский государственный фонд поддержки малого предпринимательства». Собственник имущества: Лакомин В.П. Начальная цена продажи — 113 560 рублей (НДС не облагается). Сумма задатка — 5 678 рублей — 5% от начальной стоимости. Шаг аукциона — 1 135,60 рублей — 1% от начальной стоимости.

**ЛОТ №2. Повторные торги:** Квартира общей площадью 49,9 кв.м, расположенная по адресу: г. Иваново, ул. Якова Гаврилова, д. 17, кв.11, кадастровый номер 37:24:020166:327. Залог, залогодержатель: МОСКОВСКИЙ ФИЛИАЛ «БАНК СГБ»

Собственник имущества: Митрофанов Е.М. Имеется задолженность по взносам за капитальный ремонт в размере 1616,33руб., в том числе пеня 19,23руб. Зарегистрировано пять человек. Начальная цена продажи — 1 032 750 рублей (НДС не облагается). Сумма задатка — 51 637,50 рублей — 5% от начальной стоимости. Шаг аукциона — 10 327,50 рублей — 1% от начальной стоимости.

**ЛОТ №3. Повторные торги:** Квартира общей площадью 38,2 кв.м., расположенная по адресу: г. Иваново, ул. 4-я Курьяновская, д. 7, кв.5, кадастровый номер 37:24:040406:368. Залог, залогодержатель: ПАО «СБЕРБАНК РОССИИ». Собственник имущества: Муцун В.А. Имеется задолженность по взносам за капитальный ремонт в размере 7026,08руб., в том числе пеня 686,9руб. Зарегистрировано один человек. Начальная цена продажи — 7 655 817 рублей (НДС не облагается). Сумма задатка — 382 790,85 рублей — 5% от начальной стоимости. Шаг аукциона — 76 558,17 рублей — 1% от начальной стоимости.

**ЛОТ №4. 1. Жилой дом**, площадью 127,2 кв.м, кадастровый №37:05:021322:97. 2. Жилой дом площадью 80 кв.м, кадастровый №37:05:021322:96. 3. Земельный участок, площадью 3807 кв.м, кадастровый №37:05:021322:15, расположенные по адресу: Ивановская область, д. Жары, д.26. Залог, залогодержатель: КБ «ЮНИАСТРУМ БАНК» (ООО). Собственник имущества: Билин Л.В. Зарегистрирован один человек. Начальная цена продажи — 3 180 000 рублей (НДС не облагается). Сумма задатка — 159 000 рублей — 5% от начальной стоимости. Шаг аукциона — 31 800 рублей — 1% от начальной стоимости.

**ЛОТ №5.** Квартира, общей площадью 43,8 кв.м, кадастровый номер 37:24:020665:78, расположенная по адресу: г. Иваново, ул. Манская, д.67, кв.3. Залог, залогодержатель: ПАО «Сбербанк России». Собственник имущества: Лукьянов Д.А., Лукьянова Н.В. Имеется задолженность по взносам за капитальный ремонт в размере 14185,25 руб. Зарегистрирован один человек. Начальная цена продажи — 1 080 000 рублей (НДС не облагается). Сумма задатка — 54 000 рублей — 5% от начальной стоимости. Шаг аукциона — 10 800 рублей — 1% от начальной стоимости.

**ЛОТ №6. 1. Жилой дом**, кадастровый №37:05:01151:531, площадью 234,8 кв.м, расположенный по адресу: г. Иваново, ул. Сосновая, д.6. 2. Земельный участок, кадастровый №37:05:01151:271, площадью 1500 кв.м, рас-

положенный по адресу: Ивановская область, с. Ново-Талины, ул. Сосновая, д.6. Залог, залогодержатель: ПАО «ИДБ-Банк». Зарегистрировано пять человек. Начальная цена продажи — 4 010 400 рублей (НДС не облагается). Сумма задатка — 200 520 рублей — 5% от начальной стоимости. Шаг аукциона — 40 104 рублей — 1% от начальной стоимости.

Информация об иных установленных правах третьих лиц на вышеуказанное имущество (ЛОТ №1-№6) у Продавца отсутствует. Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 ГК РФ, а подана претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным.

Заявители обязаны внести задаток в необходимом размере до окончания приема заявок по результатам Электронной площадки «РТС-Тендер».

Получатель ООО «РТС-тендер» Наименование банка МОСКОВСКИЙ ФИЛИАЛ ПАО «СОВКОМБАНК» г. Москва

Расчетный счет 40702810600005001156 Корр. счет 30101810945250000967 БИК 044525967 ИНН 7710357167 КПП 773001001

Назначение платежа: «Внесение гарантийного обеспечения по Соглашению о внесении гарантийного обеспечения, № 30101810945250000967». Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, но не нашедшие отражения в настоящем информационном сообщении, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Получить дополнительную информацию об аукционе и о правилах его проведения, ознакомиться с формами документов, договором купли-продажи, можно по адресу: г. Иваново, ул. Богдана Хмельницкого, д. 59А, каб. 12, тел. 8(4932)42-70-20, а также на сайтах: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), <https://www.rts-tender.ru>. Ознакомившись с документацией, задатком и/или документацией предмет торгов, можно по адресу: г. Иваново, ул. Богдана Хмельницкого, д. 59А, каб. 12.

## ИЗВЕЩЕНИЕ О НЕОБХОДИМОСТИ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровый инженер Масленникова Ирина Сергеевна, почтовый адрес: 603000, г. Нижний Новгород, ул. Короленько, д. 29, 3 этаж, офис 306, тел.89051935470, эл.почта: [Maslennikova.I@ega-nn.ru](mailto:Maslennikova.I@ega-nn.ru), квалификационный аттестат №52-11-445, СРО Союз «Кадастровые инженеры», № в реестре СРО 676 от 24.09.2016, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность № 18067, извещает заинтересованных лиц о необходимости согласования проекта межевания, размера и местоположения границ земельных участков, выделяемых из общей долевой собственности СПК «Писцовский». Исходный участок кадастровый номер 37:08:000000:316, расположенный по адресу: Ивановская область, Комсомольский муниципальный район, СПК «Писцовский». Заказчиком работ является: Валют Нина Валентиновна, адрес: Ивановская область, Комсомольский район, п.Писцово, ул.Комсомольская, д.39, кв.16. С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться в течение тридцати дней с момента опубликования настоящего извещения по адресу: г. Нижний Новгород, ул. Короленько, д. 29, 3 этаж, офис 306, с 9 до 18 часов ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ земельных участков, выделяемых в счет земельных долей принимаются в течение тридцати дней с момента опубликования настоящего извещения по адресу: 603000, г. Нижний Новгород, ул. Короленько, д. 29, 3 этаж, офис 306.

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Масленниковой Ириной Сергеевной, почтовый адрес: 603000, г. Нижний Новгород, ул. Короленько, д.29, 3 этаж, оф. 306, email: [Maslennikova.I@ega-nn.ru](mailto:Maslennikova.I@ega-nn.ru), тел.: 89051935470, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 18067, квалификационный сертификат №52-11-445, № в реестре СРО Союз «Кадастровые инженеры» 676 от 24.09.2016, выполняются кадастровые работы в отношении земельных участков, расположенных в кадастровых кварталах: 37:08:010527, 37:08:010519, 37:08:010521, 37:08:010805, 37:08:010522, расположенных: Ивановская область, Комсомольский район.

Заказчиком кадастровых работ является АО «Трансфлекс-Верхняя Волга» (почтовый адрес: 603950, Россия, г. Нижний Новгород, пер. Грабительный, 4/1; контактный телефон: 8 (831) 438-22-00).

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоит по адресу: Ивановская область, Комсомольский район, село Писцово, ул. Луначарского, д.27. «2» апреля 2019 г. в 14 часов 00 минут.

С проектом межевых планов земельных участков можно ознакомиться по адресу: г. Нижний Новгород, ул. Короленько, д.29, 3 этаж, оф. 306.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «1» марта 2019 г. по «1» апреля 2019 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «1» марта 2019 г. по «1» апреля 2019 г., по адресу: г. Нижний Новгород, ул. Короленько, д.29, 3 этаж, оф. 306.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласование местоположения границ: земли, находящиеся в постоянном (бессрочном) пользовании бывшего СПК «Писцовский», земли находящиеся в общей долевой (коллективно-совместной) собственности участников бывшего СПК «Писцовский»; земли государственного лесного фонда, земли Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области и другие заинтересованные лица.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Масленниковой Ириной Сергеевной, почтовый адрес: 603000, г. Нижний Новгород, ул. Короленько, д.29, 3 этаж, оф. 306, email: [Maslennikova.I@ega-nn.ru](mailto:Maslennikova.I@ega-nn.ru), тел.: 89051935470, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 18067, квалификационный сертификат №52-11-445, № в реестре СРО Союз «Кадастровые инженеры» 676 от 24.09.2016, выполняются кадастровые работы в отношении земельных участков, выделяемых из общей долевой собственности бывшего СПК «Писцовский», кадастровый номер 37:08:000000:316, расположенных: Ивановская область, Комсомольский район.

Заказчиком кадастровых работ является Валют Нина Валентиновна, адрес: Ивановская область, Комсомольский район, п.Писцово, ул.Комсомольская, д.39, кв.16.

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоит по адресу: Ивановская область, Комсомольский район, село Писцово, ул. Луначарского, д.27. «2» апреля 2019 г. в 14 часов 00 минут.

С проектом межевых планов земельных участков можно ознакомиться по адресу: г. Нижний Новгород, ул. Короленько, д.29, 3 этаж, оф. 306.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «1» марта 2019 г. по «1» апреля 2019 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «1» марта 2019 г. по «1» апреля 2019 г., по адресу: г. Нижний Новгород, ул. Короленько, д.29, 3 этаж, оф. 306.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласование местоположения границ: земли, находящиеся в постоянном (бессрочном) пользовании бывшего СПК «Писцовский», земли находящиеся в общей долевой (коллективно-совместной) собственности участников бывшего СПК «Писцовский»; земли государственного лесного фонда, земли Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области и другие заинтересованные лица.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

## ИЗВЕЩЕНИЕ О НЕОБХОДИМОСТИ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровый инженер Масленникова Ирина Сергеевна, почтовый адрес: 603000, г. Нижний Новгород, ул. Короленько, д. 29, 3 этаж, офис 306, тел.89051935470, эл.почта: [Maslennikova.I@ega-nn.ru](mailto:Maslennikova.I@ega-nn.ru), квалификационный аттестат №52-11-445, СРО Союз «Кадастровые инженеры», № в реестре СРО 676 от 24.09.2016, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность № 18067, извещает заинтересованных лиц о необходимости согласования проекта межевания, размера и местоположения границ земельных участков, выделяемых из общей долевой собственности СПК «Победа». Исходный участок кадастровый номер 37:08:000000:307, расположенный по адресу: Ивановская область, Комсомольский муниципальный район, СПК «Победа». Заказчиком работ является: Товарищество на вере «Нива-Морозов и Ко», адрес: Ивановская область, Комсомольский район, с.Седельники, д.126. С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться в течение тридцати дней с момента опубликования настоящего извещения по адресу: г. Нижний Новгород, ул. Короленько, д. 29, 3 этаж, офис 306, с 9 до 18 часов ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ земельных участков, выделяемых в счет земельных долей принимаются в течение тридцати дней с момента опубликования настоящего извещения по адресу: 603000, г. Нижний Новгород, ул. Короленько, д. 29, 3 этаж, офис 306.

Организатор торгов — АУ Крупин Николай Павлович (ИНН 3702500046024, СНИЛС 04733978897, +7(49351)43321, 040256@mail.ru), член ассоциации СРО АУ ЦФО(ИНН705431418, ОГРН1027700542209), сообщает, согласно Протоколу о результатах проведения открытых торгов по лоту №1 (аукцион №46918) — Предприятия Должника сельскохозяйственной организации (ООО «СХК «Решма» ОГРН1053703038086, ИНН3713007484, адрес:155840, Ивановская обл.,Кинешемский р-н, с.Решма, ул.Ленина, д.12) включая имущество (в том числе залоговое), имущественных прав и обязательств должника в соответствии со ст.179 Закона о банкротстве, назначенных на 22.02.2019 г. на 13.00ч. на электронной торговой площадке «Центр реализации» (<http://centrgtr.ru>), сообщение в газете «Коммерсант» № 242 от 29.12.2018г, торги признаются несостоявшимися, заявки на участие в торгах отсутствуют.

## Замещение должности судьи

В соответствии с положениями Закона РФ «О статусе судей в Российской Федерации» Квалификационная коллегия судей Ивановской области объявляет об имеющихся должностных вакансиях

- мирового судьи судебного участка № 3 Палехского судебного района в Ивановской области;
- мирового судьи судебного участка № 3 Тейковского судебного района в Ивановской области;
- мирового судьи судебного участка № 1 Шуйского судебного района в Ивановской области.

Соответствующие заявления и документы от претендентов, указанные в п. 6 ст. 5 Закона РФ «О статусе судей в Российской Федерации», принимаются по понедельникам, средам и пятницам с 9 до 17 часов по 18 марта 2019 года включительно по адресу: г. Иваново, пр. Шереметевский, д. 98, каб. 7.

## ЭКОНОМИКА РАЙОНОВ

### Ткани для... авиации

### и космонавтики

На Шуйском машиностроительном заводе завершились испытания нового отечественного ткацкого жаккардового станка с ЧПУ.

На нем, благодаря примененным прогрессивным технологиям, будут вырабатывать специальные 3D-ткани разнообразных форм и размеров. Изделия из них очень легкие, но невероятно прочные. «Техническим языком их можно назвать: армирующие 3D-преформы», — поясняет гендиректор завода Александр Федюнин. По его словам, на таком оборудовании можно получать материал уникальных потребительских качеств. Появление на российском рынке отечественного ткацкого оборудования такого рода избавляет российские компании от необходимости покупать за рубежом специальные ткани, используемые в производстве композитов для ракетно-космической и авиационной техники.

## Metro прописывает «Фасоль»

### в Тейковском районе

Компания, имеющая площади в Ивановской области, предлагает местным предпринимателям приобрести здесь франшизу.

В Тейковской районминистрации прошла встреча с местными коммерсантами. Представители компании, сообщил 1000info.ru, проинформировали о возможности приобретения франшизы сети Metro на базе продовольственного магазина, который будет называться «Фасоль». В договоре прописана ежемесячная закупка 600 наименований товаров у Metro Cash&Carry на сумму не менее 300 тысяч рублей при символической плате за аренду в течение двух лет.

Компания запустила в России франшизу в формате «У дома» еще в 2012 году — в Москве и Подмосковье, Татарстане, Свердловской области и Красноярском крае. С 2018-го в России начала развиваться сходная франшиза — магазины «Малинка». Первая же «Фасоль» должна появиться в Тейковском районе в этом году.

## Вичугский машзавод распродается

Сохранить градообразующее предприятие не удалось.

«ИГ» не раз писала о банкротстве Вичугского машиностроительного завода, одного из старейших в регионе, и о планах его спасения. Падение предприятия ускорилось после краха его собственника — московской компании СВ-155. Аналогичная судьба и у кохомской «Строммашины».

Имущество завода — в том числе комплекс зданий, сооружений и оборудования на улице Литейной — выставлено на открытый аукцион.

## За коровьей генетикой —

### в Лебяжий Луг

Племенное предприятие «Ивановское» увеличило стадо быков-производителей черно-пестрой, костромской и ярославской пород с 10 до 15 голов.

Элитных животных используют для получения семенного материала. Его на племпредприятии не только производят, но и покупают в родственных фирмах. Всего же в банке бывшего областного племобъединения накоплено и хранится около двух миллионов доз. Интересно, что искусственный семенной материал помимо передовых молочных хозяйств приобретают и небогатые сельхозпредприятия, руководители которых понимают, что без улучшения генетики не будет высоких налов. Недавно такие покупки сделали «Заря» и «Юрьевецкое» Юрьевецкого района

Бывшее госплемяобъединение ставит цель возродить былую продуктивность, когда коровы давали надои по 12-14 тысяч килограммов молока жирностью 4,29% и белковой массой 3,36%. Планируют возратить на ферму и мясную абердин-ангусскую породу.

## «Бычок-1» врывается

### в молочную элиту

Сельхозпредприятие «Бычок-1» Комсомольского района продолжает наращивать продуктивность дойного стада и мясного скота.

Здесь, рассказывает директор Александр Лобов, содержится более 610 голов крупного рогатого скота: 472 коровы голштинизированной черно-пестрой породы, 117 абердин-ангусов, два десятка лимузинов. За последние три года молочное стадо пополняется нетелями российского производства.

Максимальная суточная продуктивность стада в период лактации 23 литра молока на корову, более 7500 литров в год. По данным программы «Селекс», 34% буренок дают от 5000 до 7000 литров за лактацию, 48% — от 7000 до 9000, 14% — свыше 9000, что сравнимо с европейскими стандартами.

Как уже сообщала «ИГ», «Бычку-1» присвоен статус племпреддуктора по черно-пестрой породе, а с начала этого года — и по абердин-ангусской.

Подготовил Павел РАЗУБАЕВ

Использованы материалы департаментов экономического развития и торговли, сельского хозяйства и продовольствия, сайтов городских и районных администраций Ивановской области, а также предприятий и организаций региона

## КРУТАЯ МЕРА

### Расплатились под угрозой конфискации

В Фурманове фармацевтическая компания задолжала поставщикам около двух миллионов рублей.

▼ Павел РАЗУБАЕВ

Как сообщает пресс-служба регионального УФССП, фирма закупила лекарства и другие медицинские товары и не оплатила их в установленный срок. Образовался долг — около двух миллионов рублей, было возбуждено исполнительное производство. Поскольку бизнесмены не спешили отдавать долги, судебные приставы наложили арест на нежилое помещение собственника-должника, где раньше располагалась аптека. Компания планировала сдать его в аренду или вовсе продать.

Осознавая, что сделка может сорваться, компания полностью рассчиталась с долгом. При этом ей пришлось оплатить и исполнительский сбор — 135 тысяч рублей.



ВЫСТАВКА



▲ Татьяна Ломакина-Травкина. «Дети разных стран. Страусиные лица, акрил».



▲ Татьяна Ломакина-Травкина. «Масленица в Коломняево».

## «Дороги» в Новой галерее

Московские авторы Татьяна Ломакина-Травкина и Марк Маргулис хорошо известны ивановскому зрителю по резонансному проекту «Передвижной международный проект «Учитель и Ученики», маршрут которого за 12 лет прошел по художественным музеям двух с лишним десятков городов России. И вот художники снова выставляются в облцентре: в Новой галерее художественного музея открыта их выставка «Дороги».

▼ Анна ЯСЕНЕВА

Татьяна Ломакина-Травкина художником стала в зрелом возрасте. С 2006 года она является членом Международного художественного фонда, а с 2011-го — и Международной ассоциации «Искусство народов мира».

Марк Маргулис — художник, скульптор, детский педагог, член Международной конфедерации Союзов художников, вице-президент ассоциации «Искусство народов мира».

В выставочном пространстве музея встретились нежная, словно бы невесомая, живопись Ломакиной-Травкиной и лаконичная, строгая, изысканная в своей простоте и глубине смыслов скульптура Маргулиса.

Название «Дороги» не случайно. Работы художников — это художественные интерпретации впечатлений, чувств, образов, символов и знаков, остающихся в памяти после посещения новых мест. Они приглашают зрителей в увлекательное путешествие, наполненное ассоциациями и скрытыми смыслами.

Выставка работает до 17 марта по адресу: пр. Ленина, 33, с 11 до 18 часов каждый день, кроме вторника.



▲ Марк Маргулис. «Вход-выход».



▲ Марк Маргулис. «Шагающий».

фото:редакция Елены ТИМОШЕВА



## Спортарена

ОРИЕНТИРОВАНИЕ

## Шалин опробовал лыжные трассы

Завтра в Красноярске открывается Всемирная универсиада, участником которой от нашего региона стал атлет из Кинешмы.

Ориентирование впервые попало в программу этих масштабных соревнований. Сборная России вместе с Сергеем Шалиным прилетела в Красноярск 26 февраля. «Сергей один раз уже был в этом городе — лет восемь назад на своей первой Всероссийской спартакиаде учащихся, — говорит отец и тренер спортсмена Александр Шалин. — Однако, по его словам, города теперь не узнать — настолько он преобразился».

Кинешмеец живет в четырехместном номере, вместе с другим ориентировщиками, условия характеризует как отличные. Еда вкусная. Еще его впечатлило большое количество охраны: меры безопасности беспрецедентные.

Наш земляк уже поучаствовал в первых тренировках. Они прошли на лыжном стадионе. В лес же ориентировщиков не пускают: конфигурация трассы, где пройдут соревнования, держится в секрете.

К сожалению, не так давно Сергей Шалин перенес серьезное заболевание. Он занемог сразу после чемпионата ЦФО, который прошел в Ленинградской области. По словам Александра Шалина, у сына три-четыре дня держалась температура под 40 градусов. Последствия недомогания ощущаются до сих пор.

Из-за болезни Сергей не смог достойно выступить на недавнем чемпионате России в Перми. Лишь в последней гонке ему удалось забежать в десятку лучших. «Можно было, конечно, эти соревнования и пропустить, однако нам особенно негде готовиться к универсиаде. В Ивановской области победы сейчас не слишком радует. Поэтому в Перми мы делали акцент не столько на физическую составляющую, сколько на техническую. Перед важным стартом необходимо больше получить ориентировочной практики, поработать по картам, тем более что некоторые ключевые тренировки из-за болезни мы провести не смогли», — пояснил тренер.

Старты у ориентировщиков в рамках универсиады начнутся 4 марта. Сергей Шалин приехал в Красноярск только шестым номером сборной России. При самом неблагоприятном раскладе наш земляк может вообще не принять участия в соревнованиях. Но об этом не хочется даже думать. Кстати, здесь уместно вспомнить первенство мира 2014 года, на котором Сергей Шалин стал победителем. В Эстонии кинешмеец тоже отправлялся лишь пятым номером, но в итоге выступил лучше всех россиян.

БАСКЕТБОЛ

## Защитит ли ИГХТУ титул на своей площадке?

С 1 по 3 марта в спортивном зале Ивановского химического университета пройдет финальный этап женской Студенческой суперлиги.

▼ Егор ПЕЛЕВИН

Соревнования подобного уровня облцентр принимает впервые. С октября по февраль в суперлиге АСБ проходил регулярный чемпионат в двух группах — «Запад» и «Восток». В решающий раунд пробилась по четыре лучших коллектива из каждой. Путевки в финал завоевали представители Иванова, Санкт-Петербурга, Казани, Перми, Сургута, Чебоксар, Саратова.

Хозяев будет представлять команда Ивановского химико-технологического университета. Подопечные Ирины Исаевой — одни из фаворитов турнира. На своей площадке баскетболистки ИГХТУ будут отстаивать титул сильнейшего коллектива в Студенческой суперлиге, который они завоевали год назад в Чебоксарах.

За это время команда сохранила свой состав. Одним из ее лидеров является Яна Кудрявцева. В январе она неплохо проявила себя в матче звезд Ассоциации студенческого баскетбола России в Великом Новгороде. Там ей удалось стать победительницей в специальном конкурсе трехочковых бросков (в нем девушка соревновалась с мужчинами).

Финальные игры в Иванове пройдут по системе плей-офф. Первым соперником ИГХТУ в борьбе за титул станет тюменская «Гвардия-ТИУ». Дебютная встреча баскетболисток пройдет сегодня и начнется в 18.00. В случае успеха ивановцы выйдут в полуфинал (2 марта в 16.45) на победителя пары Приволжская академия физкультуры (Казань) — Саратовский госуниверситет. Решающий поединок состоится 3 марта в 17.00.

По окончании матчей в Студенческой суперлиге ИГХТУ будет готовиться к самому престижному студенческому турниру — Лиге Белова. 64 лучшие команды АСБ начнут выяснять отношения в конце марта.

ФУТБОЛ

## «Текстильщик» дал бой самому «Милану»

13-летние юноши ивановского клуба вернулись из Минска, где участвовали в крупном международном турнире «Наше Будущее»

▼ Егор ПЕЛЕВИН

На групповом этапе команду Михаила Сафонова поджидал большой подарок — ей в соперники достались сверстники из итальянского «Милана». Сразиться с юношами одного из самых известных клубов мира — большая честь, которая для провинциальных российских футболистов выпадает крайне редко. К тому же итальянцы приехали в Белоруссию основным составом.

Ивановцы сделали всё возможное для того, чтобы достойно выступить в игре против грозного оппонента. «Текстильщик» проиграл «Милану» со счетом 0:4, но, учитывая огромную разницу в классе между двумя клубами, такой результат можно признать вполне успешным.

В других поединках в группе юные красно-черные уступили Рижской футбольной школе со счетом 0:3. И с таким же счетом были сильнее «Тюмени».

«Считаю, что мы попали в самую сильную группу на турнире. «Милан» и «Рига» затем встретились в матче за третье место, хотя по игре они должны были сыграть в финале, — отметил Михаил Сафонов. — Итальянцы произвели на меня огромное впечатление. Такое сильное соперника в моей тренерской карьере еще не было. При этом первый тайм нам удалось завершить ничью — 0:0, но затем, после пропущенного гола, ребята немного

подломились. Однако расстраиваться за наш футбол мне не приходится».

В утешительном раунде красно-черные заняли итоговое 21-е место среди 36 команд. Победителем международных соревнований стало киевское «Динамо», в финале одолевшее «Ростов». Бронзу взял «Милан».

Организаторы отдельно отметили футболиста ивановцев Артёма Ваганова. Он был признан лучшим пенальтистом турнира. Отметим, что ранее в «Нашем Будущем» приняли участие 12-летние ребята из «Текстильщика». Коллектив Михаила За-

харченко выступил чуть хуже, заняв 22-е место.

\*\*\*

В крытом манеже ивановского стадиона «Локомотив» прошел ежегодный 29-й турнир на призы областного фонда развития футбола «Кожаный мяч» среди девятилетних футболистов. В соревнованиях участвовали команды из Ивановской, Владимирской, Ярославской и Архангельской областей. В финале состязаний основной состав юношей «Текстильщика» (тренер — Сергей Петров) не оставил никаких шансов «Шиннику-2» (9:1).

## Стояли у истоков главной городской команды

В ивановском спортзале «Динамо» прошел ежегодный зимний турнир по мини-футболу на Кубок единственного в нашем городе спортивного общества. В нем приняли участие 11 коллективов, входящих в систему УВД и МЧС

▼ Алексей ШИРГАЕВ

Уместно напомнить, что еще в 1930-х годах, когда по инициативе спортсменов-динамовцев путем проведения суботников и воскресников на месте городской свалки началось строительство нового стадиона, в спортивном обществе уже была сильная футбольная команда. Ее организацией и комплектованием занимался председатель секции спортивных игр Сергей Броневой (отец известного актера Леонида Бронегова). Именно благодаря ему ивановский коллектив пополнили футболисты

из других республик страны. Это, в первую очередь, Андро Жордания и Александр Дорохов из Грузии, Макар Гончаренко и Николай Коротких с Украины.

На базе «Динамо» вскоре была сформирована городская команда, которая 3 августа 1933 года встретилась со сборной Турции. Вопреки всем скептическим прогнозам, ивановцы победили гостей со счетом 7:3, хотя за несколько дней до этого турки обыграли в Москве сборную СССР.

В 1941 году многие динамовские футболисты ушли на фронт. А сразу после войны Иванову было предоставлено место в

розыгрыше первенства СССР (класс «Б»). Все заботы о комплектовании взяло на себя руководство «Динамо».

В 1950 году открылась футбольная школа «Юный динамовец», которая подготовила немало талантливых игроков. Достаточно назвать футболистов высшего советского эшелона: Борис Карасёв («Динамо», Ленинград), Герман Забелин («ЦСКА» и «Локомотив», Москва), Юрий Мосалёв («СКА», Ростов-на-Дону).

В 1954 году юношеская сборная Иванова, куда вошли семь воспитанников «Динамо», заняла в фи-



▲ Андро Жордания (слева) по итогам 1933 г. включили в список «33 лучших футболистов страны».

нале первенства РСФСР третье место среди 96 команд.

...В борьбе за третье место зимнего турнира на Кубок «Динамо» команда ивановского

ГИБДД обыграла полицейских из Фурманова — 6:3. В финале КФК-9 одолела курсантов ивановской противопожарной академии — 5:1.

ПРОБЕЖКА

Вячеслав Панормов стал бронзовым призером первого этапа Кубка мира по полиатлону, который прошел в Могилёве. В общекомандном зачете первое место заняла объединенная сборная Ивановского госуниверситета и областной спортшколы № 3. В то же время в Коврове прошло первенство России. Алексей Поправко и Владислав Ворохов стали серебряным и бронзовым призерами.

\*\*\*

Ивановцы заняли первое общекомандное место на чемпионате и первенстве России по кикбоксингу. По итогам соревнований в Костроме наши земляки завоевали 90 медалей, в том числе 33 золотые.

\*\*\*

Ученицы 18-й кинешемской школы и ребята из 1-й южской школы стали победителями регионального этапа баскетбольной лиги «КЭС-баскет». В этом сезоне в турнире приняло участие рекордное количество участников — 318 команд из 176 школ области.

По информации  
департамента спорта  
Ивановской области.

УЧРЕДИТЕЛЬ:  
Департамент внутренней политики  
Ивановской области.  
www.ivdpr.ru

ИЗДАТЕЛЬ:  
ОГП «Ивановские газеты»

Мнение редакции не обязательно совпадает с мнением авторов публикаций. Ответственность за достоверность рекламных сообщений несут рекламодатели. При перепечатке ссылка на «ИГ» обязательна. Рукописи не возвращаются и не рецензируются. На коммерческой основе публикуются материалы со значком «Q», а также под рубрикой «Всплеск». Свидетельство о регистрации СМИ выдано Управлением Роскомнадзора по Ивановской области ПИИУ 15-01-00287 от 10.04.2015 г. «Компьютерные набраны и версты — редакция ИГ». Печать offsetная. Отпечатано в типографии ИП Борисова Ю. В., 150043, г. Иваново, ул. Казанская, 26.

Главный редактор: **Ф. В. Лапин**  
Ответственный за выпуск: **А. Ю. Гладунюк**  
**Редакционная коллегия:** Ф. В. Лапин (главный редактор), А. А. Бобровицкий (заместитель главного редактора), А. Ю. Гладунюк (шеф-редактор), О. И. Кравченко (начальник производственного отдела), Д. В. Бобровицкая, А. С. Парышева (редакторы), К. Е. Кабанова (редактор сайта).

Дежурный по номеру **Наталья Быстрянская.**

**ИВАНОВСКАЯ**  
ГАЗЕТА

Областное государственное  
унитарное предприятие  
«Ивановские газеты»

Адрес издателя и редакции:  
153037, г. Иваново, ул. Генкина, 35.  
E-mail: ivgazeta@bk.ru, igreklama@bk.ru (реклама)  
Газета выходит 2 раза в неделю (вторник и пятница)  
Подписной индекс 51404 («толстушка» + пятничный выпуск)  
Подписной индекс 14274 («толстушка».)  
№ 17 (6222) от 1 марта 2019 г.  
Тираж пятничного выпуска — 1000 экз. Заказ 59-17.  
Цена свободная.  
Номер подписан по факту в 19.00 (по графику в 19.00)

Контактные телефоны:  
Приемная (4932) 41-94-81  
Реклама (4932) 41-94-78  
Бухгалтерия (4932) 37-24-41  
Отдел распространения (4932) 42-17-13

Звоните в редакцию!  
Мы готовы ответить  
на интересующие  
вас вопросы.

