



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

153012, Иваново, пер. Свободный, 4, тел. 41-05-57, тел./факс 30-40-97, e-mail: info@ivszn.ivanovoobl.ru.

П Р И К А З

г. Иваново

от 17.02.2015 года

№ 44- о.д.н.

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»

В соответствии с постановлениями Правительства Ивановской области от 27.06.2008 № 170-п «Об утверждении Перечня государственных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) исполнительными органами государственной власти Ивановской области и подведомственными им учреждениями» и от 15.10.2008 № 269-п «Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок и административных регламентах предоставления государственных услуг»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки отдельных категорий работников учреждений социальной сферы и иных учреждений в сельской местности и поселках».

2. Внести в приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 21.06.2012 № 180-о.д.н. «Об утверждении Административных регламентов предоставления государственных услуг» следующее изменение:

приложение 31 признать утратившим силу.

3. Юридическому отделу Департамента обеспечить направление настоящего приказа:

в пресс-службу Правительства Ивановской области для официального опубликования;

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

Начальник Департамента

М.А. Кабанова

Утвержден
приказом Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области
от 17.02.2015 года № 44-о.д.н.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки отдельных
категорий работников учреждений социальной сферы и иных учреждений
в сельской местности и поселках»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки отдельных категорий работников учреждений социальной сферы и иных учреждений в сельской местности и поселках» (далее - Административный регламент, государственная услуга, меры социальной поддержки) устанавливает стандарт и порядок предоставления Департаментом социальной защиты населения Ивановской области (далее - Департамент) и территориальными органами Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее – территориальные органы социальной защиты населения) государственной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу.

1.2. Круг заявителей (их представителей)

1.2.1. В соответствии с Законом Ивановской области от 11.05.2010 № 39-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий работников учреждений социальной сферы и иных учреждений в сельской местности и поселках» заявителями являются постоянно проживающие на территории Ивановской области работники областных государственных и муниципальных учреждений социальной сферы (учреждений образования, здравоохранения, культуры, социального обслуживания, физической культуры и спорта) и иных учреждений (ветеринарной службы), расположенных в сельской местности и поселках Ивановской области (далее – работники учреждений социальной сферы, учреждения социальной сферы), к которым относятся:

педагогические работники, включая тренерско-преподавательский состав;
медицинские и фармацевтические работники;
работники культуры;
работники социального обслуживания;
специалисты государственной ветеринарной службы Ивановской области.

Перечень должностей и учреждений, работа в которых дает право на меры социальной поддержки, утвержден постановлением Правительства Ивановской области от 19.04.2006 № 69-п «Об утверждении Перечня должностей и учреждений, работа в которых дает право на меры социальной поддержки работников учреждений социальной сферы в сельской местности и поселках».

Меры социальной поддержки, установленные работникам учреждений социальной сферы в сельской местности и поселках, распространяются и на работников филиалов, отделений, структурных подразделений, находящихся в сельской местности и поселках Ивановской области, областных государственных и муниципальных учреждений социальной сферы и иных учреждений, расположенных в городах.

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 возникновения 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 общего стажа работы не менее 10 лет в учреждениях в одной из отраслей, 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;

наличие права на страховую пенсию в соответствии с Федеральным **законом** "О страховых пенсиях";

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.

1.2.3. Заявление и документы, подтверждающие право на предоставление государственной услуги, от имени лиц, указанных в п. 1.2.1, 1.2.2, могут быть представлены законными представителями, или лицами, уполномоченными ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения Департамента: г. Иваново, пер. Свободный, д. 4 (индекс 153012);

телефон горячей линии Департамента (бесплатный для жителей региона): 8-800-100-16-60;

телефон приемной начальника Департамента: (8 493 2) 41-05-57;

телефоны должностных лиц управления социальных выплат, компенсаций и субсидий Департамента, курирующих вопросы предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям работников учреждений социальной сферы и иных учреждений в сельской местности и поселках: (8 4932) 41-05-33, 90-10-45;

адрес электронной почты Департамента: info@ivszn.ivanovoobl.ru.

1.3.2. Адреса территориальных органов социальной защиты населения, областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» и его филиалов (далее – ОГКУ, филиалы ОГКУ), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), адреса электронной почты, телефоны указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.3. График работы Департамента:

с понедельника по четверг – с 9.00 до 18.00; пятница – с 9.00 до 16.45;

перерыв с 13.00 до 13.45;

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.4. График работы территориальных органов социальной защиты населения определяется приказом Департамента, ОГКУ – приказом ОГКУ, многофункциональных центров - правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3.5. С информацией о месте нахождения и графиках работы территориальных органов социальной защиты населения можно ознакомиться на сайте Департамента (szn.ivanovoobl.ru).

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

информационных стендах.

Контактная информация многофункциональных центров размещается на официальных сайтах Департамента развития информационного общества Ивановской области и в областной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» (www.pgu.ivanovoobl.ru).

1.3.6. Информация о предоставлении государственной услуги (в том числе и информация о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги) являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, граждане получают:

а) непосредственно от специалистов территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ, Департамента при личном обращении;

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

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

г) на встречах с населением (сходах граждан);

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

1.3.7. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть изменены.

1.3.8. На информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ, отражается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению мер социальной поддержки;

б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

в) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

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

д) почтовые адреса, график (режим) работы, номера телефонов, адреса

электронной почты территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ;

е) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

ж) сведения о сроках принятия решения о назначении мер социальной поддержки в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

з) основания и условия для назначения мер социальной поддержки;

и) основания отказа в назначении мер социальной поддержки;

к) основания приостановления, возобновления, прекращения мер социальной поддержки;

л) о праве на выплату недополученной суммы мер социальной поддержки в связи со смертью получателя;

м) о смене основания получения мер социальной поддержки;

н) основания изменения размера мер социальной поддержки;

о) порядок получения консультаций по вопросам получения мер социальной поддержки в территориальных органах социальной защиты населения, филиалах ОГКУ, Департаменте;

п) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, должностных лиц территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ, Департамента.

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

1.3.9. Изменения в информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.3.8 Административного регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься специалистами, ответственными за ее обновление.

1.3.10. Информирование по вопросу предоставления государственной услуги способами, предусмотренными подпунктами «а», «б» пункта 1.3.6 Административного регламента осуществляется в порядке, установленном главой 3.2 Административного регламента.

1.3.11. Основными требованиями при информировании и консультировании является:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота предоставляемой информации;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление мер социальной поддержки отдельных категорий работников учреждений социальной сферы в сельской местности и

поселках.

2.2. Наименование органов и учреждений, предоставляющих государственную услугу

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

2.2.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с:

- территориальными органами социальной защиты населения;
- филиалами ОГКУ;
- многофункциональными центрами при условии заключения соглашения о взаимодействии с территориальными органами социальной защиты населения.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- территориальные органы социальной защиты населения;
- филиалы ОГКУ;
- многофункциональные центры;
- государственные финансовые органы;
- кредитные организации;
- управление Федеральной почтовой связи Ивановской области - филиал ФГУП «Почта России».

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

а) обеспечение эффективной организации и координации предоставления государственной услуги;

б) перспективное планирование повышения качества предоставления государственных услуг;

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

г) осуществление эффективного контроля качества предоставления государственной услуги;

д) своевременное перечисление денежных средств на предоставление мер социальной поддержки территориальным органам социальной защиты населения.

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

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

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

в) оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых,

материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления государственной услуги;

г) достижение показателей качества и доступности государственной услуги, определенных пунктом 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;
- принятие и регистрация заявлений получателей государственной услуги, документов, необходимых для назначения выплат, их проверка;

- определение права на получение государственной услуги;

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

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

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

- изменение, перерасчет размера мер социальной поддержки в соответствии с законодательством Ивановской области;

- формирование выплатных документов, учет зачисления и доставки сумм выплат получателям.

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

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

- планирование денежных средств на предоставление мер социальной поддержки;

- принятие решения о предоставлении, отказе в предоставлении, перерасчете, прекращении, приостановлении, возобновлении, восстановлении предоставления государственной услуги;

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

2.2.8. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- многофункциональными центрами;

- территориальными органами социальной защиты населения Ивановской области и органами социальной защиты населения других субъектов Российской Федерации в части представления сведений о получателях мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

- комитетом Ивановской области ЗАГС в части представления сведений об умерших гражданах;

- Пенсионным фондом Российской Федерации в части получения сведений о дате выхода заявителя на пенсию, о СНИЛС;
- учреждениями социальной сферы, работа в которых дает право на меры социальной поддержки, в части представления в электронном виде и (или) на бумажном носителе списков работников, у которых наступили обстоятельства, влекущие изменение в предоставлении государственных услуг и связанные с трудовой деятельностью;
- органами местного самоуправления в части предоставления сведений о виде отопления, используемого в жилом помещении;
- управлением Федеральной почтовой связи Ивановской области - филиалом Федерального государственного унитарного предприятия («Почта России») в части оказания услуг по выплате и доставке выплат;
- 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.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о назначении мер социальной поддержки:
 - работникам учреждений социальной сферы в сельской местности и поселках, а также пенсионерам из их числа (за исключением педагогических работников образовательных учреждений, работников физкультурно-спортивных организаций и пенсионеров из их числа) - в виде ежемесячной

денежной выплаты на частичное возмещение расходов на оплату жилого помещения (наем, содержание и ремонт жилого помещения), отопления и освещения жилого помещения, а также на приобретение топлива при отсутствии центрального отопления (далее - ежемесячная денежная выплата);

педагогическим работникам образовательных учреждений, работникам физкультурно-спортивных организаций, а также пенсионерам из их числа - в виде ежемесячной компенсационной выплаты на оплату жилого помещения, отопления и освещения жилого помещения (далее - ежемесячная компенсационная выплата), а проживающим в домах, не имеющих центрального отопления, - ежегодной денежной компенсации расходов на оплату топлива (включая транспортные расходы для доставки этого топлива).

При этом ежемесячная компенсационная выплата подлежит перерасчету каждые 12 месяцев на основании документов, подтверждающих фактические расходы на оплату жилого помещения, отопления и освещения жилого помещения за указанный период;

- направление (вручение) решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, ежемесячной компенсационной выплаты, ежегодной денежной компенсации расходов на оплату топлива (далее вместе – выплаты) заявителю;

- направление (вручение) решения о прекращении предоставления мер социальной поддержки;

- направление (вручение) решения о назначении выплат (приостановление, возобновление (восстановление) выплат).

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

	Административное действие	Максимальный срок выполнения
1	Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме или почтой, 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	Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги	14 дней со дня представления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2. – 2.6.4. Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя* 30 календарных дней в случае проведения дополнительной проверки

3	Решение о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги	14 дней со дня получения территориальным органом социальной защиты населения документов (информации) о возникновении обстоятельств, указанных соответственно в пунктах 2.9.2, 2.9.3 Административного регламента
4	Решение о возобновлении (восстановлении) предоставления выплат	14 дней со дня предоставления заявления о возобновлении (восстановлении) выплаты и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. Выплата возобновляется: при представлении гражданином документов, подтверждающих право на выплату за весь период с месяца приостановления выплаты, - с 1 числа месяца приостановления выплаты; при неполучении гражданином назначенных выплат в течение 6 месяцев подряд - за весь период, в течение которого выплата была приостановлена; при представлении гражданином документов, подтверждающих погашение задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, на оплату которых предоставляется указанная выплата, - с 1 числа месяца приостановления выплаты; Выплата восстанавливается: при представлении гражданином документов, предусмотренных в строке 6 таблицы пункта 2.6.3 Административного регламента, - с 1 числа месяца приостановления выплаты, но не более чем за три года перед обращением за возобновлением выплаты.
5	Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги Информирование заявителя о прекращении выплаты или о приостановлении выплаты и сроках представления документов, необходимых для принятия решения о возобновлении, перерасчете или прекращении выплат Информирование заявителя об отказе в приеме документов	5 рабочих дней со дня вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении, возобновлении, восстановлении, перерасчете размера) выплат 14 дней со дня принятия решения 5 рабочих дней со дня подачи заявителем документов
6	Срок назначения государственной услуги	с месяца поступления заявления о назначении мер социальной поддержки со всеми

		необходимыми документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, но не ранее дня возникновения права на данную выплату
7	Сроки направления выплатных документов	в выбранные гражданами кредитные организации – один раз в месяц до 6 числа текущего месяца, за исключением декабря месяца, в котором дополнительно до 31 числа возможно перечисление денежных средств на выплату за январь следующего года; 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)
8	Сроки выплаты заявителям: ежемесячной денежной выплаты;- ежемесячной компенсационной выплаты;	не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема заявления со всеми необходимыми документами, и далее ежемесячно за текущий календарный месяц: через кредитные организации – после 6 числа текущего месяца, за исключением декабря месяца, в котором дополнительно до 31 числа возможно перечисление денежных средств на выплату за январь следующего года; через районные почтамты - с 1 по 26 число текущего месяца
	ежегодной денежной компенсации расходов на оплату топлива	не позднее месяца, следующего за месяцем подачи заявления со всеми документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя

* При направлении заявления и документов по почте, а также заявления в электронном виде, днем обращения за государственной услугой считается дата поступления в территориальный орган социальной защиты населения документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Максимальный срок предоставления государственной услуги с момента приема заявления о предоставлении государственной услуги до осуществления первой выплаты заявителю – 57 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993¹;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об

¹ «Российская газета», № 237, 25.12.1993, «Российская газета», 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009.

образовании»²;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»³;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁴;

- Законом Ивановской области от 11.05.2010 № 39-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий работников учреждений социальной сферы и иных учреждений в сельской местности и поселках»⁵;

- Законом Ивановской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период;

- постановлением Правительства Ивановской области от 19.04.2006 № 69-п «Об утверждении Перечня должностей и учреждений, работа в которых дает право на меры социальной поддержки работников учреждений социальной сферы в сельской местности и поселках»⁶;

- постановлением Правительства Ивановской области от 15.10.2008 № 269-п «Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок и административных регламентах предоставления государственных услуг»⁷;

- постановлением Правительства Ивановской области от 22.06.2010 № 208-п «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям работников учреждений социальной сферы и иных учреждений в сельской местности и поселках и Порядка предоставления, расходования и учета средств, выделенных на реализацию мер социальной поддержки отдельных категорий работников учреждений социальной сферы и иных учреждений в сельской местности и поселках»⁸;

- постановлением Правительства Ивановской области от 22.08.2011 № 284-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ивановской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание»⁹;

- постановлением Правительства Ивановской области от 17.10.2012 № 403-п «Об утверждении положения о Департаменте социальной защиты

² «Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 150.

³ «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060,
«Собрание законодательства РФ», 05.07.2010, № 27, ст. 3410,
«Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4196.

⁴ «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179,
«Российская газета» - 15.07.2011.

⁵ «Собрание законодательства Ивановской области», 18.05.2010, № 18 (487).

⁶ «Собрание законодательства Ивановской области», 15.05.2006, № 9 (291).

⁷ «Собрание законодательства Ивановской области», 29.10.2008.

⁸ «Ивановская газета», № 117 (4724), 25.06.2010.

⁹ «Собрание законодательства Ивановской области», 30.08.2011, № 33(552).

населения Ивановской области¹⁰»;

- постановлением Правительства Ивановской области от 17.10.2012 № 404-п «Об утверждении Типового положения о территориальном органе Департамента социальной защиты населения Ивановской области¹¹»;

- постановление Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п «Об утверждении Порядка 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»¹².

2.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственных услуг осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации¹³;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹⁴;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»¹⁵;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»¹⁶;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»¹⁷;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»¹⁸;

- приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 27.12.2010 № 190 «Об утверждении технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия»¹⁹;

- распоряжением Губернатора Ивановской области от 18.08.2011 № 191-р «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Ивановской области, с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия»²⁰.

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

¹⁰ «Собрание законодательства Ивановской области», 30.10.2012, № 42 (611).

¹¹ «Собрание законодательства Ивановской области», 30.10.2012, № 42 (611).

¹² «Собрание законодательства Ивановской области», 11.06.2013, N 22(641).

¹³ «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, Российская газета, № 238-239, 08.12.1994.

¹⁴ «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

¹⁵ «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

¹⁶ «Российская газета», № 75, 08.04.2011

¹⁷ «Собрание законодательства РФ», 20.09.2010, № 38, ст. 4823

¹⁸ «Собрание законодательства РФ», 13.06.2011, № 24, ст. 3503.

¹⁹ «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 9, 28.02.2011

²⁰ Документ опубликован не был

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:

	<p align="center">Наименование документа</p>	<p align="center">Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)</p>
1	<p>Заявление о предоставлении мер социальной поддержки и согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к Административному регламенту). Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на Порталах услуг (www.pgu.ivanovoobl.ru или www.gosuslugi.ru)</p>	<p align="center">представляется заявителем</p>
2	<p>Документы, удостоверяющие личность, место жительства, место пребывания заявителя</p>	<p align="center">представляется заявителем</p>
3	<p>Документ (информация), содержащий сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем</p>	<p align="center">представляется заявителем</p>
4	<p>Справка учреждения социальной сферы, содержащая: сведения о наименовании учреждения, должности, занимаемой заявителем, виде работы (основной, по совместительству), размере занимаемой ставки; для проживающих в близлежащих городах - сведения о предоставлении (непредоставлении) заявителю жилого помещения по месту нахождения учреждения и наличии (отсутствии) со стороны работника отказа от предоставленного жилого помещения; для лиц из числа бывших работников учреждений социальной сферы сведения о:</p> <ul style="list-style-type: none"> - периодах работы в должностях, дающих право на получение мер социальной поддержки; - причинах прекращения трудовой деятельности в учреждениях социальной сферы; 	<p align="center">представляется заявителем</p>

	- предоставлении на дату увольнения мер социальной поддержки		
5	Трудовая книжка, подтверждающая наличие необходимого стажа работы – для лиц из числа бывших работников учреждений социальной сферы	представляется заявителем	
6	Информация о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе	
7	Документы, подтверждающие получение согласия лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц в случае, если для предоставления выплат необходима обработка персональных данных таких лиц. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти	представляется заявителем	
Для педагогических работников учреждений социальной сферы и иных учреждений в сельской местности и поселках			
8	Документы, содержащие сведения о характеристике и площади жилого помещения, видах жилищно-коммунальных услуг, предоставляемых гражданину, и объемах их потребления за 12 месяцев перед подачей заявления о предоставлении выплат (договор найма жилого помещения, договор на содержание и ремонт жилого помещения, технический паспорт, счета-квитанции, иное):		
8.1	счета – квитанции по оплате жилищно – коммунальных услуг	представляется заявителем	
8.2	документы, содержащие сведения о видах жилищно – коммунальных услуг, предоставляемых гражданину, объемах их потребления, тарифах и плате за жилое помещение и коммунальные услуги	представляется заявителем	
8.3	документы, подтверждающие наличие печного отопления		
8.3.1	справка органов местного самоуправления о виде отопления, используемого в жилом помещении	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия	
8.3.2	технический паспорт жилого помещения	представляется заявителем	
8.4	Правоустанавливающие документы, содержащие информацию о характеристике и площади жилого помещения	в случае, если право собственности зарегистрировано в Росреестре	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия
		в случае, если право собственности не зарегистрировано в Росреестре	представляется заявителем
9.	Документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем, к членам его семьи, в случае если на них распространяются меры социальной поддержки		

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 представителя заявителя	представляется представителем заявителя
1.2	документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	представляется представителем заявителя
1.3	документы об установлении опеки (попечительства)	представляется представителем заявителя
2	Если гражданин прибыл на новое место жительства, или обращается за предоставлением мер социальной поддержки по месту пребывания:	
2.1	справка о прекращении (непредставлении) мер социальной поддержки по месту жительства или по прежнему месту жительства	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия
3	Педагогическим работникам для проведения перерасчета размера ежемесячной компенсационной выплаты	
3.1	документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения, отопления и освещения жилого помещения за 12 месяцев	представляется заявителем
4	Для возобновления выплат, приостановленных в случае длительного неполучения (более 6 месяцев) гражданином мер социальной поддержки, предоставляемых через организации федеральной почтовой связи	
4.1	документы (информации), подтверждающие проживание гражданина на территории Ивановской области и о наличии права на данные выплаты в течение всего периода неполучения выплат, но не более чем на 6 месяцев	представляется заявителем
5	Для возобновления выплаты, приостановленной в случае неуплаты получателем ежемесячной компенсационной выплаты текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги, на оплату которых предоставляется указанная выплата, в течение 2 месяцев	
5.1	документы, подтверждающие погашение задолженности	представляется заявителем
6	Для восстановления выплат один из следующих документов:	
6.1	судебное решение об отмене судебного решения о признании гражданина умершим или о признании гражданина безвестно отсутствующим	представляется заявителем
6.2	документы, подтверждающие уважительность причин неисполнения получателем требований об информировании о возникновении обстоятельств,	представляется заявителем

	влекущих приостановление или прекращение предоставления государственной услуги или требований о представлении документов, необходимых для возобновления выплат (стационарное лечение, смерть близких родственников)	
--	---	--

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

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	если обращение последовало в течение 4 месяцев со дня смерти лица, имевшего право на выплаты	
1.1	заявление	представляется заявителем
1.2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность члена семьи или нетрудоспособного иждивенца умершего получателя	представляется заявителем
1.3	свидетельство о смерти получателя	представляется заявителем
1.4	документы, подтверждающие родственные отношения с умершим получателем	представляется заявителем
1.5	документы, подтверждающие совместное проживание на момент смерти получателя выплат	представляется заявителем
1.6	письменное согласие всех членов семьи о выплате недополученной суммы выплат одному из них и документы, подтверждающие наличие согласия членов семьи или их законных представителей на обработку их персональных данных - в случае обращения за указанной суммой нескольких членов семьи и принятии ими решения о выплате одному из них	представляется заявителем
2	если обращение последовало позднее 4 месяцев со дня смерти лица, имевшего право на выплату:	
2.1	заявление	представляется заявителем
2.2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется заявителем
2.3	свидетельство о смерти получателя	представляется заявителем
2.4	свидетельство о праве на наследство на недополученную в связи со смертью получателя сумму выплаты	представляется заявителем

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

Документы, необходимые для назначения мер социальной поддержки, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в нотариальном порядке.

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

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

представления документов и информации, не предусмотренных пунктами 2.6.2 - 2.6.4 Административного регламента;

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

2.6.7. К услугам необходимым и обязательным для получения государственной услуги отнесены:

выдача справки о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания);

выдача документов, содержащих сведения о видах жилищно-коммунальных и иных услуг, предоставляемых гражданину, объемах их потребления, тарифах и плате за жилое помещение, коммунальные и иные услуги.

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

2.6.9. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ по месту жительства (по месту пребывания, если место жительства находится на территории Ивановской области), а в случае предоставления государственной услуги на базе многофункционального центра - в многофункциональный центр, путем подачи специалисту, ведущему прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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

При поступлении заявления в форме электронного документа, заявителю в течение трёх рабочих дней направляется электронное сообщение о поступлении заявления с указанием перечня документов, которые необходимо

представить. Срок предоставления государственной услуги в таком случае также исчисляется со дня представления заявителем всех необходимых документов, обязанность по предоставлению которых на него возложена.

2.6.10. Требования, предъявляемые к представляемым документам:

- документы должны поддаваться прочтению;
- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- копии документов, направляемые по почте, должны быть заверены в нотариальном порядке.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- обращение с заявлением ненадлежащего лица;
- несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю являются:

- отсутствие у заявителя права на меры социальной поддержки;
- выявление факта представления заявителем заведомо недостоверных сведений, сокрытия данных, влияющих на право получения мер социальной поддержки.

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

2.9.1. Получатель государственной услуги обязан:

- в течение одного месяца сообщить в территориальный орган социальной защиты населения или филиал ОГКУ о возникновении обстоятельств, влияющих на изменение в предоставлении мер социальной поддержки;
- осуществлять оплату жилого помещения и коммунальных услуг своевременно и в полном объеме.

Кроме того, получатели ежемесячной компенсационной выплаты обязаны лично или почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок до 15

числа месяца, следующего за истечением каждого 12-месячного периода, представить в территориальный орган социальной защиты населения или филиал ОГКУ документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения, отопления и освещения жилого помещения.

2.9.2. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

а) неисполнение получателем требований в части представления сведений, влекущих изменение в предоставлении государственной услуги (при получении уполномоченным органом соответствующих сведений);

б) неполучение гражданином назначенных выплат в течение 6 месяцев подряд;

в) непредставление лицами, получающими ежемесячную компенсационную выплату, документов, подтверждающих фактические расходы на оплату жилого помещения, отопления и освещения жилого помещения, в срок до 15 числа месяца, следующего за истечением каждого 12-месячного периода;

г) истечение срока действия обстоятельств, повлекших принятие решения о предоставлении государственной услуги;

д) неуплата получателем ежемесячной компенсационной выплаты текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги, на оплату которых предоставляется указанная выплата, в течение 2 месяцев.

2.9.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

а) прекращение получателем трудовой деятельности по основному месту работы в учреждениях социальной сферы, работа в которых дает право на меры социальной поддержки;

б) прекращение получателем трудовой деятельности по основному месту работы в должности, дающей право на меры социальной поддержки;

в) занятие получателем по основному месту работы менее чем 0,5 ставки;

г) переезд лица из числа бывших работников учреждений социальной сферы на постоянное место жительства в город;

д) переезд работника учреждения социальной сферы для проживания в город в случае, если он отказался от предоставленного жилого помещения по месту нахождения учреждения;

е) неисполнение получателем обязанности представить необходимые документы, обязанность по представлению которых на него возложена, в срок, указанный в уведомлении о приостановлении выплат;

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

з) истечение 6 месяцев с месяца приостановления выплат при неполучении гражданином назначенных выплат в течение 6 месяцев подряд;

- и) смерть получателя, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим,
- к) отказ получателя от выплаты.

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

2.10.1. Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.

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

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

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

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

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

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

2.12. Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

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

Указанный журнал, а также все иные журналы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, включаются в номенклатуру дел.

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

2.12.3. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в территориальные органы социальной защиты населения, филиал ОГКУ посредством электронной почты или через Порталы услуг, осуществляется в течение дня их поступления, за исключением случаев поступления заявления в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день. В таких случаях регистрация заявления осуществляется в

следующий первый рабочий день.

2.12.4. Журнал регистрации заявлений граждан ведется на бумажном носителе и должен быть включен в номенклатуру дел. В случае поступления обращений (заявлений) граждан через Порталы услуг журнал регистрации заявлений граждан ведется и на электронном носителе.

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

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

- а) порядковый номер записи;
- б) дату поступления заявления и документов/способ представления заявителем заявления и документов;
- в) фамилию, имя, отчество 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;
- д) адрес заявителя (место жительства /место пребывания), контактный номер телефона;
- е) вид государственной услуги, за которой обращается заявитель;
- ж) результат рассмотрения заявления и представленных заявителем (представителем заявителя) документов (документы приняты или в приеме документов отказано).

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых

предоставляется государственная услуга:

- помещения следует размещать в центре обслуживаемой территории;
- проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги, 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.

2.13.2. Требования к парковочным местам:

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

2.13.3. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

2.13.4. Требования к присутственным местам:

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

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

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

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;

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

- в период с октября по май в местах ожидания 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.

2.13.5. Требования к местам для информирования:

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

2.13.6. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

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

2.13.7. Требования к местам приема заявителей:

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

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

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

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

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

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

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.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1 Показатели оценки доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности			
1	Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения (в том числе размещение информации на официальном сайте Департамента социальной защиты населения Ивановской области, Порталах государственных и муниципальных услуг, информационных стендах, размещенных в помещениях, где предоставляется государственная услуга, наличие памяток, буклетов)	да/нет	да
2	Наличие возможности (доступность) получения государственной услуги (отдельных процедур) в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
3	Доступность предварительной записи на прием	%	100%
Показатели качества			
4	Соблюдение сроков ожидания приема	да/нет	да
5	Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
6	Обоснованность и правильность предоставления государственной услуги	%	100
7	Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0
8	Соответствие должностных регламентов (инструкций) специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, прав, обязанностей и ответственности	да/нет	да

2.14.2. Доступность предварительной записи определяется следующим образом:

наличие предварительной записи при личном обращении, по телефону и электронным запросам – 100%;

наличие предварительной записи при личном обращении и по телефону – 67 %;

наличие предварительной записи только при личном обращении - 34%.

2.14.3. Обоснованность и правильность предоставления государственной услуги определяется как удельный вес персональных дел получателей государственной услуги, по которым при проведении проверок не выявлены нарушения, к общему количеству проверенных персональных дел.

2.14.4. Количество взаимодействий заявителя с органами или учреждениями, предоставляющими государственную услугу – 2, при условии представления заявителем полного комплекта документов, обязанность по представлению которых на него возложена, и соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.10 Административного регламента;

количество административных процедур, в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде – 2 (направление межведомственных запросов и уведомлений);

2.14.5. Прием документов и выдача уведомления могут быть осуществлены на базе многофункциональных центров.

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

2.15.1. Государственная услуга предоставляется на базе многофункционального центра при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром и территориальным органом социальной защиты населения.

Перечень и адреса многофункциональных центров и их структурных подразделений, а также справочные телефоны многофункциональных центров указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

2.15.2. В рамках предоставления государственной услуги многофункциональные центры осуществляют:

информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

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

обработку персональных данных заявителей, связанных с предоставлением государственных услуг;

формирование от лица заявителя личного кабинета на Портале (при необходимости);

формирование и направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, указанных в пунктах 2.6.2 – 2.6.4 Административного регламента, которые могут быть собраны без участия заявителя в электронном виде и обеспечивает их получение из соответствующих органов, организаций;

взаимодействие с территориальными органами социальной защиты

населения, филиалами ОГКУ в рамках заключенных соглашений о взаимодействии.

2.15.3. Технология приема заявления при выборе предоставления государственной услуги через многофункциональный центр:

2.15.3.1. заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к специалисту, ведущему прием в многофункциональном центре, представляя документ, удостоверяющий личность, и сокращенный пакет документов на получение государственной услуги, которые не могут быть собраны без участия заявителя;

2.15.3.2. специалист, ведущий прием граждан на базе многофункционального центра:

а) информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через многофункциональный центр;

б) определяет предмет обращения, проводит проверку полномочий лица, подающего документы, проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.2 – 2.6.4, 2.6.9, 2.6.10 Административного регламента;

в) при необходимости формирует от лица заявителя личный кабинет на Портале;

г) выдает заявителю бланк заявления на получение государственной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

д) при необходимости - заполняет заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

е) выдает заявителю один из следующих документов:

- расписку о приеме документов в многофункциональном центре, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления (в многофункциональном центре), фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление, дата принятия документов;

- уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа. Возможные причины отказа указаны в п. 2.7.1. Административного регламента;

ж) формирует в электронном виде запросы на предоставление документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, и обеспечивает их получение из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

з) при необходимости - организует получение документов, которые могут быть получены без участия заявителя (на бумажных носителях);

и) формирует полный пакет документов заявителя:

- осуществляет копирование (сканирование) представленных документов, при наличии технической возможности и соответствующих требований формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить

принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной подписью;

- направляет в соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующими соглашениями и регламентами информационного взаимодействия, документы (копии документов) и опись документов в территориальный орган социальной защиты населения (при наличии таких технологий):

 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в течение рабочего дня в день обращения заявителя в многофункциональный центр;

 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в многофункциональный центр;

- к) осуществляет взаимодействие со специалистами территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ для получения информации о ходе и результатах исполнения государственной услуги и осуществляет учет прохождения основных этапов государственной услуги;

- л) обеспечивает информирование заявителя об этапах прохождения государственной услуги в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в многофункциональном центре (при наличии таких технологий);

- м) обеспечивает организацию получения результата предоставления государственной услуги из территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ и согласование с заявителем времени для выдачи ему результата предоставления государственной услуги (уведомления);

- н) направляет (вручает) заявителю уведомление о результате предоставления государственной услуги следующим образом:

 - через личный кабинет на Портале (при наличии такой возможности);

 - лично (или через доверенное лицо) при представлении заявителем (доверенным лицом) документа, удостоверяющего личность, и расписки о приеме документов в многофункциональный центр;

- о) формирует архив электронного дела заявителя, где обеспечивается его хранение для использования в целях подготовки информационно-аналитических материалов по результатам обслуживания заявителей в многофункциональном центре.

2.15.4. Специалист в территориальном органе социальной защиты населения или филиале ОГКУ, ответственный за прием документов:

- принимает документы от многофункционального центра и передает их для исполнения в соответствии с Административным регламентом;

- направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в многофункциональный центр для их последующей передачи заявителю:

 - в электронном виде - в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

 - на бумажном носителе - в срок не более 2 рабочих дней со дня принятия

решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

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

2.16.1. В электронной форме с использованием Порталов услуг осуществляется предоставление отдельных административных процедур.

2.16.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются (в пределах возможностей Портала услуг):

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- подача гражданином заявления;
- информирование заявителя о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

2.16.3. Предоставление государственной услуги с использованием Порталов услуг осуществляется (при наличии технической возможности) в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

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, многофункционального центра 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 фиксация;
- организация выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация документов и информации, подтверждающих

утрату права на получение государственной услуги, влекущих приостановление или прекращение предоставления услуги;

- принятие решения о приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении предоставления государственной услуги, о выплате недополученных сумм выплат и их фиксация;

- принятие решения об изменении размера ежемесячной денежной выплаты, о перерасчете ежемесячной компенсационной выплаты, ежегодной денежной компенсации расходов на оплату топлива;

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

- изменение выплатных реквизитов получателя выплат;

- организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами денежных средств;

- ведение и хранение персональных дел;

- выдача документов.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

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 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 5 к Административному регламенту).

При желании заявителя можно 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) 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;

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

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

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

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

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению начальника Департамента, руководителя территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен дополнительно до 30 календарных дней. В

таком случае заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

3.2.7. Письменный ответ подписывается начальником Департамента, заместителем начальника Департамента, курирующим данный вопрос, 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, курирующего данный вопрос, руководителю территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ. Если гражданина 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).

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 или в электронной форме. Заявление подается по форме, определенной приложением 3 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 7 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), время (часы, минуты) приема и номер кабинета;

причина обращения.

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

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

Заявление в электронной форме заполняется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) или областной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» (www.pgu.ivanovoobl.ru).

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

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

а) регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 4 к Административному регламенту) в соответствии с пунктом 2.12.6 Административного регламента;

б) 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 пунктах 2.6.2 – 2.6.4, 2.6.9, 2.6.10 Административного регламента.

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

д) при личном приеме - осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем

проставления заверительной надписи с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты заверения.

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

е) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах 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 «з» 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 при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента.

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 роспись.

При направлении гражданином 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;

з) при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1

Административного регламента, отказывает в приеме документов. Решение об отказе в приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 8 к Административному регламенту (один выдается (направляется) заявителю, второй – хранится в папке «Решения об отказе в приеме документов»; в случае приема заявителя в многофункциональном центре, копия решения об отказе в приеме документов направляется в территориальный орган социальной защиты населения). При личном приеме заявителя отказ в приеме документов выдается гражданину под роспись. При поступлении заявления и документов посредством почтового отправления письменный отказ в приеме документов, заявление и принятые документы направляются по адресу, указанному в заявлении, в течение 5 рабочих дней. В случае направления отказа в приеме документов по почте на втором экземпляре делается отметка о способе направления с указанием даты отправления. При наличии оснований для отказа в приеме документов уполномоченный орган (многофункциональный центр) в течение пяти рабочих дней возвращает заявителю заявление и представленные документы. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием недостающих документов способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата;

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

к) при поступлении заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктами 2.6.2 – 2.6.4 Административного регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за прием документов, запрашивает соответствующие документы у иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (далее - межведомственное взаимодействие) в порядке, предусмотренном разделом 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 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 выплат. 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 административного действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выдача (направление) заявителю расписки о приеме документов либо письменного отказа в приеме документов и формирование комплекта документов, принятых от заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 часа.

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.

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

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

Рекомендуемое время разговора не более 5 минут.

3.4.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги посредством Порталов услуг предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

3.4.4. 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.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по

представлению сведений о ходе оказания государственной услуги:

при обращении заявителя лично или по телефону – 30 минут,

при обращении заявителя в письменной форме или в электронной форме – 10 рабочих дней.

3.5. 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

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

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

а) в Пенсионный фонд Российской Федерации о дате выхода заявителя на пенсию, о СНИЛС;

б) в органы социальной защиты населения по прежнему месту жительства или при обращении гражданина за предоставлением государственной услуги по месту пребывания - в территориальные органы социальной защиты населения по месту жительства - о неназначении (прекращении) предоставления государственной услуги и неполучении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям;

в) в органы местного самоуправления, федеральную миграционную службу в части предоставления сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту его жительства (пребывания), о виде отопления, используемого в жилом помещении.

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, указанными в пункте 2.5.2 Административного регламента, и соответствующими соглашениями.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги и (или) ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных услуг.

Перечень базовых государственных информационных ресурсов и требования к ним устанавливаются в отношении федеральных базовых государственных информационных ресурсов Правительством Российской Федерации, а в отношении региональных базовых государственных

информационных ресурсов высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, если иные требования к базовым государственным информационным ресурсам не определены законодательными актами Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов территориальными органами социальной защиты населения, филиалами ОГКУ, многофункциональными центрами о представлении документов и 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) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Специалист, не представивший (несвоеременно представивший) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

3.5.4. При приеме заявления с приложением полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 - 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.

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

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

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

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

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 пунктом 2.8.1 Административного регламента;

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

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

готовит проект уведомления заявителю о принятом решении (приложения 9, 10, 11 к Административному регламенту). В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги заявитель в обязательном порядке информируется в письменной форме об обязанности сообщать территориальному органу социальной защиты населения, филиалу ОГКУ предоставляющим государственную услугу, обо всех изменениях, влияющих на

предоставление государственной услуги, об основаниях приостановления, прекращения выплат;

формирует электронное дело получателя выплат, 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. В случае предоставления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, проверка подлинности представленных заявителем документов, полнота и достоверность содержащихся в них сведений осуществляется путем направления запросов в течение 1 рабочего дня со дня приема документов. 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, бюджетных источников финансирования, способов выплаты, выплатных реквизитов, соответствия сведений по заявителю, внесенных в программный комплекс, сведениям, подтвержденным документами;

проводит анализ результатов проверки;

контролирует устранение специалистами допущенных ошибок;

если в ходе проверки правильности и обоснованности подготовленного проекта решения не были выявлены ошибки, то делает отметку на проекте решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее

предоставлении «Проверено, дата, подпись, расшифровка подписи, должность», передает комплект документов, проекты принятого решения и уведомления руководителю 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 и уведомление заявителю и передает принятое решение, уведомление и комплект документов специалисту, ответственному за подготовку проектов решений.

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

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

3.6.8. После регистрации один экземпляр уведомления о предоставлении 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 технологиям, предусмотренным 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 предоставлении 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 4 к Административному регламенту), внося в дополнение к информации о принятом заявлении, указанной в соответствии с пунктом 2.12.6 Административного регламента информацию:

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

3.6.11. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации является направление заявителю уведомления о предоставлении 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 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 (возобновлении, восстановлении предоставления) 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 мер социальной поддержки для финансово-кредитных учреждений, с которыми Департаментом заключены соответствующие договоры, сопроводительные описи с суммами выплат, подлежащих перечислению в кредитные организации и организации федеральной почтовой связи.

Выплатные документы формируются на бумажных носителях, а для финансово-кредитных учреждений и на электронном носителе.

3.7.3. Выплатные документы формируются ежемесячно в соответствии со сроками, указанными в разделе 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, руководителем территориального органа социальной защиты населения и заверяются печатью.

Выплатные документы для финансово-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 в соответствии со сводной бюджетной росписью областного бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств

согласно кассовому плану перечисляет на лицевой счет Департамента денежные средства для предоставления выплат.

3.7.6. Должностное лицо Департамента, ответственное за выполнение функции финансового обеспечения, в соответствии с утвержденным кассовым планом по кассовым выплатам перечисляет денежные средства на предоставление государственной услуги территориальным органам социальной защиты населения.

3.7.7. Специалист территориального органа социальной защиты населения, ответственный за организацию предоставления государственной услуги, передает в финансово - 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).

3.7.8. Финансово – кредитные учреждения в соответствии с заключенными соглашениями в возможно короткие сроки со дня передачи электронных списков для зачисления денежных средств на счета физических лиц информируют путем составления списка разногласий на бумажном носителе территориальные органы социальной защиты населения о выявленных разногласиях, получателях, которым денежные средства не зачислены и суммах, не зачисленных на счета покупателей.

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

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

3.7.9. Территориальные органы социальной защиты населения формируют и ведут реестры получателей и ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом (кварталом, годом), представляют в Департамент отчет о произведенных расходах по форме, установленной Департаментом.

3.7.10. Департамент ежеквартально, не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет в Департамент финансов Ивановской области отчет о расходах на предоставление гражданам мер социальной поддержки.

3.7.11. Результатом административной процедуры является передача выплатных документов и перечисление денежных средств на выплату финансово-кредитным учреждениям и управлению 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 подпункте 8 пункта 2.4. Административного регламента.

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

3.8.1. Получатели государственной услуги обязаны своевременно (в течение одного месяца) извещать территориальные органы социальной защиты населения или филиалы ОГКУ о наступлении обстоятельств, влекущих ее приостановление или прекращение.

3.8.2. Получатели государственной услуги могут сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих ее приостановление или прекращение, одним из следующих способов:

- при личном обращении;
- через личный кабинет на Портале (при наличии технической возможности);
- по почте (заказным письмом);
- по электронной почте.

При поступлении информации из учреждения социальной сферы, органов ЗАГС, иных источников полученные документы подлежат регистрации в соответствии с правилами делопроизводства.

В случае представления документов получателем при личном обращении следует прием и регистрация документов в порядке, предусмотренном разделом 3.3 Административного регламента.

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

С использованием системы межведомственного взаимодействия проверяется информация, влекущая за собой прекращение предоставления государственной услуги (или ее приостановление):

- о смерти получателя;
- о выезде получателя на постоянное место жительства за пределы Ивановской области.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пунктах 2.5.1, 2.5.2 Административного регламента.

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

- при личном обращении;
- через личный кабинет на Портале (при наличии технической возможности);
- по почте;
- по электронной почте;

в случае приема документов через многофункциональный центр, сотрудник многофункционального центра обеспечивает информирование заявителя в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в многофункциональном центре.

Максимальный срок административной процедуры составляет 14 дней с даты приема и регистрации документов и информации, подтверждающих утрату права на получение государственной услуги, влекущих приостановление или прекращение предоставления услуги.

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

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о приостановлении выплат (приложение 12 к Административному регламенту) и его фиксации является получение территориальным органом социальной защиты населения, филиалом ОГКУ документов или информации о событиях, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о возобновлении выплат (приложение 13 к Административному регламенту) и его фиксации является получение территориальным органом социальной защиты населения, филиалом ОГКУ документов, указанных в строках 4, 5 таблицы пункта 2.6.3 Административного регламента, необходимых для принятия указанного решения.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о прекращении выплат (приложение 14 к Административному регламенту) и его фиксации является получение территориальным органом социальной защиты населения, филиалом ОГКУ документов или информации о событиях, указанных в пункте 2.9.3 Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о восстановлении предоставления выплат (приложение 15 к Административному регламенту) и его фиксации является поступление в территориальный орган социальной защиты населения или филиал ОГКУ документов, указанных в строке 6 таблицы пункта 2.6.3 Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выплате недополученной суммы выплат (приложение 16 к Административному регламенту) и его фиксации является заявление члена (членов) семьи умершего получателя государственной услуги (приложение 17 к Административному регламенту) и получение территориальным органом социальной защиты населения всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 Административного регламента.

3.9.2. Если основанием для пересмотра решения о предоставлении государственной услуги является обращение заявителя, получающего

государственную услугу, с документами, подтверждающими изменение его прав на получение государственной услуги, то следуют административные действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (раздел 3.3 Административного регламента).

3.9.3. При поступлении информации о событиях, указанных в пункте 2.9.1 – 2.9.3 Административного регламента, предоставление государственной услуги приостанавливается или прекращается, начиная с первого числа месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

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

При поступлении информации от органов ЗАГС 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.

3.9.4. При поступлении документов (информации), указанных в строке 4, 5 таблицы пункта 2.6.3 Административного регламента, предоставление государственной услуги возобновляется с месяца приостановления.

При поступлении документов (информации), указанных в строке 6 таблицы пункта 2.6.3 Административного регламента, предоставление государственной услуги восстанавливается с месяца вступления в силу решения суда об отмене решения суда о признании гражданина умершим или решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим, а при подтверждении уважительности причин неисполнения получателем установленных требований – с месяца прекращения выплаты.

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

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

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

в случае вынесения решения о возобновлении, восстановлении

предоставления государственной услуги - уведомления с указанием даты возобновления (восстановления) выплаты, размера выплаты, способе доставки и, при необходимости, размера доплаты и периоде времени, когда она будет выплачена;

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

в случае вынесения решения о выплате недополученной суммы выплаты – 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 разделе 2.4 Административного регламента.

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

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

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

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

Максимальный срок административной процедуры составляет 30 дней с даты принятия решения о приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении предоставления государственной услуги, о выплате недополученной суммы выплат и их фиксации.

3.10. Принятие решения о перерасчете размера ежемесячной денежной выплаты, о перерасчете ежемесячной компенсационной выплаты, ежегодной денежной компенсации расходов на оплату топлива

3.10.1 Основаниями для начала административной процедуры по индивидуальному перерасчету размера ежемесячных компенсационных выплат, ежегодной денежной компенсации расходов на оплату топлива служат:

- представление получателем государственной услуги документов, подтверждающих наступление событий, которые влекут за собой уменьшение размера указанных выплат: изменение места проживания получателя государственной услуги; видов предоставляемых жилищно – коммунальных услуг; прекращение предоставления отдельных видов жилищно – коммунальных услуг; иных обстоятельств;

- выявление факта предоставления государственной услуги в завышенном или заниженном размере вследствие ошибки, допущенной территориальным органом социальной защиты населения или филиалом ОГКУ;

- проведение сравнения размеров предоставленной ежемесячной компенсационной выплаты с фактическими платежами за жилое помещение и коммунальные услуги;

- представление получателем документов, подтверждающих факт приобретения твердого топлива и содержащих сведения об объемах приобретенного твердого топлива и фактических расходах на его приобретение и доставку.

3.10.2. Если основанием для перерасчета размера выплаты является обращение заявителя, получающего государственную услугу, с соответствующими документами, то следуют административные действия по приему заявления и документов (раздел 3.3. Административного регламента).

3.10.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, на основании поступивших документов и сведений производит перерасчет размера выплаты с использованием программного комплекса АС «Адресная социальная помощь», готовит проекты решения о перерасчете и уведомления получателю (приложения 18, 19 к Административному регламенту).

3.10.4. Решения об индивидуальном перерасчете размера выплаты принимаются должностным лицом, ответственным за принятие решения, при наличии на соответствующем решении визы специалиста, ответственного за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения, и руководителя филиала ОГКУ.

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

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

Второй экземпляр уведомления приобщается к персональному делу с обязательным указанием даты направления (выдачи) уведомления. При

уведомлении гражданина по телефону в персональном деле проставляется отметка о дате осуществления телефонного звонка, фамилии и инициалах специалиста, осуществившего звонок.

Сроки направления уведомлений указаны в разделе 2.4. Административного регламента.

3.10.6. При выявлении в результате индивидуального перерасчета недоплаты, недоплаченные средства выплачиваются получателю государственной услуги в месяце, следующем за месяцем, в котором выявлена недоплата.

Выявленные излишне выплаченные средства засчитываются в счет будущей выплаты или возвращаются получателем добровольно на счет территориального отдела социальной защиты населения. При отказе от добровольного возврата указанных средств они истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10.7. Основаниями для начала административной процедуры проведения массового перерасчета размера ежемесячной денежной выплаты (решение об изменении размера ежемесячной денежной выплаты – приложение 20 к Административному регламенту) является поступление информации об изменении размера ежемесячной денежной выплаты в соответствии с законодательством Ивановской области.

Основаниями для начала административной процедуры проведения массового перерасчета размера ежемесячной компенсационной выплаты, ежегодной денежной компенсации расходов на оплату топлива является поступление в территориальные органы социальной защиты населения или филиал ОГКУ информации об изменении:

- социальной нормы площади жилого помещения;
- нормативов потребления коммунальных услуг;
- тарифов на жилищно-коммунальные услуги на соответствующий период.

В таком случае перерасчет размеров выплат производится без обращения граждан и без истребования у получателей каких-либо документов с даты вступления в силу соответствующих изменений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

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

3.10.9. Специалисты вносят соответствующие сведения в электронную базу данных и производят массовый перерасчет с месяца вступления в силу соответствующих изменений без истребования у получателей каких-либо документов.

3.10.10. Сведения о проведении массовых перерасчетов размеров выплат доводятся до сведения получателей через средства массовой информации, иным способом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней с даты проведения массового перерасчета размера ежемесячной денежной выплаты.

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

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

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

3.11.3. На основании сведений, представленных финансово - кредитными организациями и районными почтамтами о незачислении или невыплате денежных средств специалисты территориального органа социальной защиты населения или филиала ОГКУ, ответственные за введение информации о неоплате в программный комплекс, вводят указанную информацию о неоплаченных суммах по каждому получателю в АС «Адресная социальная помощь», формируют акты сверки расчетов с организациями федеральной почтовой связи (на бумажном носителе).

3.11.4. Информация о гражданах, не получивших меры социальной поддержки, хранится на бумажном носителе с экземплярами выплатных документов в территориальных органах социальной защиты населения.

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

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

через кредитные организации – в следующем месяце.

3.12. Изменение выплатных реквизитов получателя выплат

3.12.1. Основанием для изменения выплатных реквизитов получателя мер социальной поддержки (фамилия, имя, отчество, адрес, номер счета в банке,

номер почтового отделения, паспорт, иные данные) является поступление заявления (приложение 21 к Административному регламенту) получателя и подтверждающих данный факт документов.

3.12.2. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, приобщает поступившие заявление и документы к персональному делу получателя и при соответствии представленных документов условиям, указанным в разделе 1.2 и пункте 2.6.10 Административного регламента вносит необходимые изменения в электронное дело получателя в АС «Адресная социальная помощь».

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

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

3.13. Организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами денежных средств

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры возврата денежных средств при необоснованном получении государственной услуги являются:

принятие соответствующего решения в случае обнаружения факта необоснованного получения государственной услуги по вине заявителей, получающих государственную услугу (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения государственной услуги) или в результате счетной ошибки, допущенной органом, предоставляющим государственную услугу;

выявление факта переплаты в результате перерасчета размера выплат, произведенного в соответствии с разделом 3.10. Административного регламента.

В этом случае денежные средства, излишне выплаченные заявителю, получающему государственную услугу, засчитываются в счет будущих выплат, а при отсутствии права на получение мер социальной поддержки 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 выплаты (за исключением случая счетной ошибки), взыскиваются с виновных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.13.2. В случае установления факта необоснованного получения государственной услуги по вине заявителей, получающих государственную услугу или в результате счетной ошибки, допущенной органом, предоставляющим государственную услугу, специалист, ответственный за подготовку проектов решений:

готовит расчет неправомерно выплаченной суммы;

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

при отсутствии права заявителя на дальнейшее получение государственной услуги – готовит проект решения о прекращении выплаты, проект обращения к заявителю, получающему государственную услугу, по которому выявлена необоснованная выплата, с указанием причин, периода, размера необоснованно полученной выплаты с предложением в добровольном порядке возместить указанные денежные средства путем внесения по соответствующей классификации на расчетный счет Департамента, срока, до которого необходимо возместить неправомерно полученную сумму, действия территориального органа социальной защиты населения в случае отказа получателя от возмещения неправомерно полученной суммы (приложение 22 к Административному регламенту);

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

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

- проверяет правильность расчета необоснованно выплаченной суммы;
- проставляет на уведомлении или обращении к заявителю свою подпись с указанием фамилии и инициалов;

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

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

регистрирует необоснованно выплаченную сумму в реестре удержаний излишне выплаченных сумм (приложение 23 к Административному регламенту);

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

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

счет будущих выплат;

приобщает все документы к персональному делу заявителя.

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

3.13.5. В случае отказа заявителя, 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.

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

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

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

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

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

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

3.14. Ведение и хранение персональных дел

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

от заявителя (представителя заявителя).

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

3.14.3. В персональное дело документы подшиваются в следующей последовательности:

- решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

- заявление о предоставлении государственной услуги;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- справка учреждения социальной сферы содержащая сведения о наименовании учреждения, должности, занимаемой заявителем, виде работы (основной, по совместительству), размере занимаемой ставки;

- для проживающих в близлежащих городах - сведения о предоставлении (непредоставлении) заявителю жилого помещения по месту нахождения учреждения и наличии (отсутствии) со стороны работника отказа от предоставленного жилого помещения;

- для лиц из числа бывших работников учреждений социальной сферы сведения о периодах работы в должностях, дающих право на получение мер социальной поддержки; о причинах прекращения трудовой деятельности в учреждениях социальной сферы;

- предоставление на дату увольнения мер социальной поддержки;

- копия трудовой книжки, подтверждающая наличие необходимого стажа работы;

- если гражданин прибыл на новое место жительства, или обращается за предоставлением мер социальной поддержки по месту пребывания: справка о прекращении (непредоставлении) мер социальной поддержки по месту жительства или по прежнему месту жительства;

- в случае длительного неполучения гражданином мер социальной поддержки (более 6 месяцев), предоставляемых через организации федеральной почтовой связи, для возобновления предоставления мер социальной поддержки: справка с места жительства или иной документ (паспорт, свидетельство о регистрации), подтверждающие проживание гражданина на территории Ивановской области в течение всего периода неполучения мер социальной поддержки, либо о периодах проживания на территории Ивановской области;

- документы, подтверждающие неполучение мер социальной поддержки по другим основаниям (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.4.1 Административного регламента) в течение всего периода неполучения мер социальной поддержки;

- иные документы, подлежащие приобщению к персональному делу вшиваются в хронологическом порядке.

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

3.14.5. На лицевой стороне (обложке) персонального дела указывается наименование района (города), фамилия, имя, отчество и адрес заявителя,

наименование государственной услуги, за которой обратился заявитель, 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.

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

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

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

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

3.15. Выдача документов

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

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;

с использованием электронной почты;

посредством отправки факсимильного сообщения;

через Порталы;

через многофункциональный центр при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в многофункциональном центре.

3.15.2. Специалист, ответственный за прием документов:

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

записывает гражданина 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 предоставлении (не предоставлении) государственной услуги или о произведенных выплатах.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 20 минут.

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

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;

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

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

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

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

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

4.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе тематических), выявление и устранение нарушений прав заявителей,

рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц.

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

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

4.6. Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным 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 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 и 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов и учреждений, предоставляющих государственную услугу или участвующих в предоставлении услуги, и их специалистов и должностных лиц

5.1. Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) специалистов, должностных лиц 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) специалистов, должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги и решениями, принятыми (осуществляемыми) 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. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, Порталов 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) Первому заместителю председателя Правительства Ивановской области, курирующему социальную сферу - на действия (бездействия) руководителя Департамента.

5.3. Информация для заинтересованных лиц о праве на обжалование действий и (или) бездействия специалистов, должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, представляется специалистами, должностными лицами территориальных органов социальной защиты населения, специалистами филиалов ОГКУ, иными лицами, уполномоченными на осуществление некоторых административных действий в рамках предоставления государственной услуги:

- при устном и письменном обращении граждан;
- непосредственно в помещении органов и учреждений при личном консультировании;
- на информационных стендах, в виде памяток, буклетов;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием сети Интернет (Интернет-сайт Департамента, Порталы услуг).

5.4. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, организуют и проводят личный прием граждан (заявителей).

Личный прием может проводиться по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

Специалист, должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

б) представлять (приобщать к жалобе) дополнительные документы и материалы. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов;

в) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные

интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

д) получать информацию о ходе рассмотрения письменного обращения.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, которому оно адресовано, принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Основания для оставления жалобы без ответа:

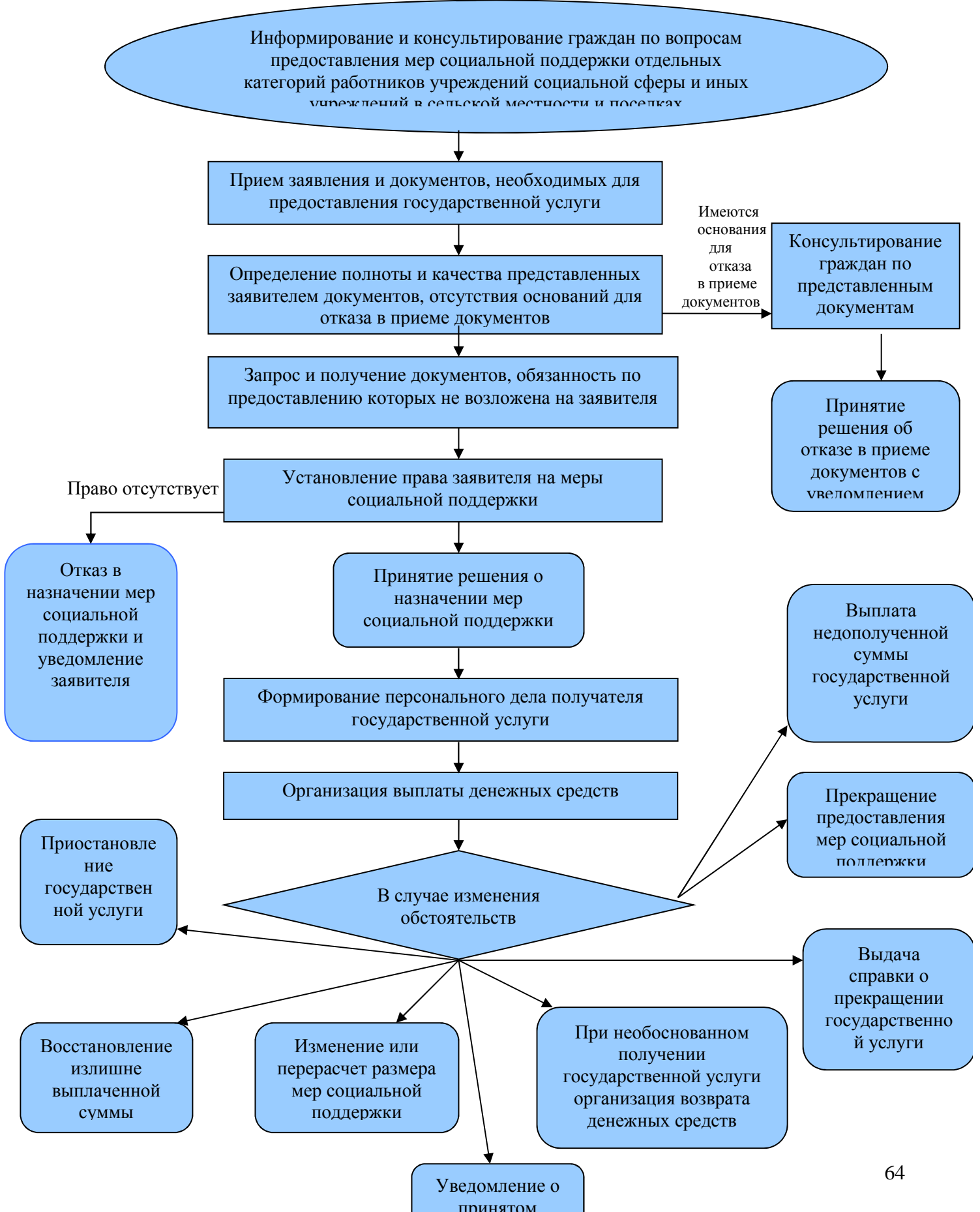
а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Заявитель вправе обратиться с заявлением в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, специалиста, должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспаривается.

Блок-схема организации предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, отопления и освещения жилого помещения



**Адреса территориальных органов социальной защиты населения, филиалов
областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению
деятельности территориальных органов социальной защиты населения»,
адреса электронной почты, телефоны, графики работы**

	Наименование территориального органа Департамента социальной защиты населения, филиала областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адреса, справочные телефоны	График работы с населением
1	Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Вичуга и Вичугскому муниципальному району Вичугский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155331, г. Вичуга, ул. 50 лет Октября, д. 13; тел. (8-49354) 2-51-14, 2-44-86 факс (8-49354) 2-03-81; Эл. адрес: vichuga_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник с 9.00 до 18.00 вторник – пятница с 9.00 до 16.45 перерыв с 13.00 до 13.45
2	Территориальное управление социальной защиты населения по городу Иванову Филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» по городу Иванову	ул. Строительная д. 5; тел. 32-55-85, 32-74-20 факс 48-25-45 Эл. адрес: ivanovo_szn@gov37.ivanovo.ru Адрес:153000, г. Иваново, ул. Богдана Хмельницкого, д. 4; тел. 32-74-20, 30-73-74 факс 32-71-07 Эл. адрес: ivsubsidii@mail.ru	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45 Клиентская служба : Понедельник - четверг с 8.30 до 18.00, пятница с 8.30 до 16.45,

			без перерыва на обед
3	<p>Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Кинешма и Кинешемскому муниципальному району</p> <p>Кинешемский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»</p>	<p>Адрес: 155800, г. Кинешма, ул. Фрунзе, д. 6, тел. (8-49331) 5-31-35, факс (8-49331) 5-74-70; Эл. адрес: Usznkin@mail.ru; kineshma_szn@gov37.ivanovo.ru</p>	<p>Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45 (дежурный специалист ведет прием граждан с 8.00)</p>
4	<p>Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Кохма и Ивановскому муниципальному району</p> <p>Филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» по городскому округу Кохма и Ивановскому муниципальному району</p>	<p>Адрес: 153003, г. Иваново, ул. Строительная, д. 5 тел. 30-88-01, факс: 32-91-10 Эл. адрес: ivrn_szn@gov37.ivanovo.ru</p>	<p>Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45</p>
		<p>Адрес: 153511, г. Кохма, ул. Машиностроительная, д. 21; тел. (факс) 55-26-44; Эл. адрес: kohma_szn@gov37.ivanovo.ru</p>	<p>Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45</p>
5	<p>Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Тейково и Тейковскому муниципальному району</p> <p>Тейковский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»</p>	<p>Адрес: 155040, г. Тейково, ул. Октябрьская, д. 2; тел. руководителя (8-49343) 2-16-42 тел. (8-49343) 2-27-88, 2-37-24 факс (8-49343) 2-24-36; Эл. адрес: teikovo_szn@gov37.ivanovo.ru</p>	<p>Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45 (дежурный специалист ведет прием в рабочие дни ежедневно с 8.00)</p>
6	<p>Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Шуя и</p>	<p>Адрес: 155900, г. Шуя, ул. Ленина, д. 32; тел. (8-49351) 3-25-88, 4-13-65; факс (8-49351) 4-14-97;</p>	<p>Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница</p>

	Шуйскому муниципальному району Шуйский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Эл. адрес: shuja_szn@gov37.ivanovo.ru	с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
7	Территориальный отдел социальной защиты населения по Гаврилово-Посадскому муниципальному району Гаврилово – Посадский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155000г. Гаврилов Посад, ул. 3 Интернационала, д. 10; тел. (8-49355) 2-17-72, 2-15-75 факс (8-49355) 2-06-06; Эл. адрес: gavposad_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
8	Территориальный отдел социальной защиты населения по Заволжскому муниципальному району Заволжский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155410, г. Заволжск, ул. Социалистическая, д. 24; тел. (8-49333) 2-10-70, факс (8-49333) 2-10-14; Эл. адрес: zavoljsk_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
9	Территориальный отдел социальной защиты населения по Ильинскому муниципальному району Ильинский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155060, п. Ильинское-Хованское, ул. Советская, д. 2; тел. (8-49353) 2-11-42 факс (8-49353) 2-10-43 Эл. адрес: iljin_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
10	Территориальный отдел социальной защиты	Адрес: 155150, г. Комсомольск, пер. Торговый, д. 2;	Понедельник - четверг

	населения по Комсомольскому муниципальному району Комсомольский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	тел. (8-49352) 2-17-89; 2-13-64; факс (8-49352) 2-19-54 Эл. адрес: koms-szn@mail.ru ; komsomolsk_szn@gov37.ivanovo.ru	с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
11	Территориальный отдел социальной защиты населения по Лежневскому муниципальному району Лежневский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155120, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32; тел. (8-49357) 2-14-02; 2-17-79 Эл. адрес: legnevo_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
12	Территориальный отдел социальной защиты населения по Лухскому муниципальному району Лухский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155270, п. Лух, ул. Первомайская, д. 101; тел. руководителя (8-49344) 2-12- 85 тел. (8-49344) 2-12-42, факс (8-49344) 2-17-34; Эл. адрес: luh_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
13	Территориальный отдел социальной защиты населения по Палехскому муниципальному району Палехский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155620, п. Палех, ул. Ленина, д. 1(здание администрации); тел. (8-49334) 2-11-03, 2-16-04 факс (8-49334) 2-19-41; Эл. адрес: paleh_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
14	Территориальный отдел социальной защиты населения по	Адрес: 155650, п. Пестяки, ул. Карла Маркса, д. 20; тел. (8-49346) 2-11-48,	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00,

	<p>Пестяковскому муниципальному району</p> <p>Пестяковский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»</p>	<p>факс (8-49346) 2-14-72; 2-13-80</p> <p>Эл. адрес: pestyaki_szn@gov37.ivanovo.ru</p>	<p>пятница</p> <p>с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45</p>
15	<p>Территориальный отдел социальной защиты населения по Приволжскому муниципальному району</p> <p>Приволжский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»</p>	<p>Адрес: 155550, г. Приволжск, пер. Коминтерновский, д. 2;</p> <p>тел. (8-49339) 3-18-09;</p> <p>Эл. адрес: privoljsk_szn@gov37.ivanovo.ru</p>	<p>Понедельник - четверг</p> <p>с 8.30 до 18.00, пятница</p> <p>с 8.30 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45</p>
16	<p>Территориальное управление социальной защиты населения по Пучежскому и Верхнеландеховскому муниципальным районам</p> <p>Филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» по Пучежскому и Верхнеландеховскому районам</p>	<p>Адрес: 155360, г. Пучеж, ул. Ленина, д. 27;</p> <p>тел. (8-49345) 2-11-36;</p> <p>факс (8-49345) 2-11-36</p> <p>Эл. адрес: vlandeh_szn@gov37.ivanovo.ru</p>	<p>Понедельник - четверг</p> <p>с 9.00 до 18.00, пятница</p> <p>с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45</p>
17	<p>Территориальный отдел социальной защиты населения по Родниковскому муниципальному району</p> <p>Родниковский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»</p>	<p>Адрес: 155250, г. Родники, ул. Советская, д.10;</p> <p>тел. (8-49336) 2-16-82, факс (8-49336) 2-37-08;</p> <p>Эл. адрес: rodniki_szn@gov37.ivanovo.ru</p>	<p>Понедельник - четверг</p> <p>с 9.00 до 18.00, пятница</p> <p>с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45</p>

	населения»		
18	Территориальный отдел социальной защиты населения по Савинскому муниципальному району Савинский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155710, п. Савино, ул. Первомайская, д. 12; тел. (8-49356) 9-10-88, факс (8-49356) 9-16-65; Эл. адрес: savino_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
19	Территориальное управление социальной защиты населения по Фурмановскому муниципальному району Фурмановский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155520, г. Фурманов, ул. Колосова, д. 25; тел. (8-49341) 2-22-90, факс (8-49341) 2-02-67; Эл. адрес: furmanov_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
20	Территориальный отдел социальной защиты населения по Южскому муниципальному району Южский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155630, г. Южа, ул. Советская, д. 23; тел. (факс) (8-49347) 2-13-02; Эл. адрес: uga_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
21	Территориальный отдел социальной защиты населения по Юрьевецкому муниципальному району Юрьевецкий филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155453, г. Юрьевец, ул. Советская, д. 42; тел., (8-49337) 2-12-91, факс (8-49337) 2-13-35; Эл. адрес: urevec_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45

**Адреса
многофункциональных центров предоставления
государственных и муниципальных услуг, адреса электронной почты,
телефоны, график работы**

Наименование многофункционального центра	Адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты	График работы с населением
Государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Иваново, Лежневская, 55 (ТРК «Тополь») тел. (8-4932) 93-30-79, 93-30-80 Эл. адрес: info@ivmfc.ru	Понедельник-четверг с 10.00 до 18.00, Пятница с 10.00 до 16.45
Муниципальное автономное учреждение городского округа Шуя «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	155900, Ивановская область, г. Шуя, ул. 1-я Московская, д.56, тел. (8-49351) 60-333, Эл. адрес: MFC-SHUYA@mail.ru	Понедельник - среда с 9.00 до 17.00, четверг 8.30-18.00 пер. с 12.00 до 12.30
Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Тейково «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	155040, Ивановская область г. Тейково, ул. Сергеевская, д.1 тел. (8-49343) 4-16-41, 4-16-37 Эл. адрес: mbu.mfc@mail.ru	Рабочие дни с 8.00 до 17.00, пер. с 12.00 до 13.00
Муниципальное бюджетное учреждение «Лухский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	155270, Ивановская область, Лухский район, пос. Лух, ул. Первомайская, д. 1а тел. (8-49344) 2-10-83, 2-16-59 Эл. адрес: MFC-luh@yandex.ru	Рабочие дни с 8.30 до 17.30, пер. с 13.00 до 14.00
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Кохма	153510, Ивановская область, г. Кохма, ул. Октябрьская, д.38, тел. (8-4932) 49-65-77 Эл. адрес: mfc.mail@yandex.ru	Понедельник, Среда, Четверг с 8.00 до 17.00 Вторник с 10.00 до 19.00 Пятница с 8.00 до 16.00 пер. с 12.00 до 12.45
Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Фурманов	155520, Ивановская область, г. Фурманов, ул. Колосова, д.25 тел./факс (8-49341)2-13-1 Эл.адрес: curg-furm@yandex.ru	Рабочие дни с 8.00 до 17.00, пер. с 12.00 до 12.45
Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Кинешма»	155800, Ивановская область, г. Кинешма, ул. Имени Островского, д. 8, тел. (8-49331) 5-60-45 Эл.адрес: mfc-kineshma@yandex.ru	Рабочие дни с 9.00 до 18.00, пер. с 13.00 до 14.00

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление государственной услуги

Я, _____
дата рождения _____
место жительства _____
место пребывания _____
(заполняется в случае наличия регистрации по месту пребывания)
гражданство _____
документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ № _____ когда и кем выдан _____
номер телефона _____ СНИЛС _____

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

как законный представитель гражданина _____
дата рождения _____
место жительства _____
место пребывания _____
(заполняется в случае наличия регистрации по месту пребывания)
гражданство _____ документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ № _____ когда и кем выдан _____
номер телефона _____, от имени подопечного:

1. Прошу предоставить по месту _____
(жительства, пребывания)

назначить получать

1) ежемесячную денежную выплату на частичное возмещение расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения жилого помещения

↓ ↓

2) ежемесячную компенсационную выплату на оплату жилого помещения, отопления и освещения жилого помещения

↓ ↓

3) ежегодную денежную компенсацию расходов на оплату топлива по категории _____

↓ ↓

(указать категорию лица, имеющего право на меры социальной поддержки)

Заполняется в случае если меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг распространяются на совместно проживающих членов семьи
Прошу предоставлять государственную услугу с учетом членов семьи:

№	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Вид регистрации (по месту жительства, месту пребывания)	Наличие самостоятельного права на меры социальной поддержки на оплату ЖКУ (указать категорию)*

*При наличии у членов семьи самостоятельного права на меры социальной поддержки, необходимо заполнить приложение № 3 к заявлению.

2. Представляю документы согласно приложению к заявлению

№ 1

№ 2

№ 3

3. Прошу денежные средства перечислять: _____

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

4. Уведомление о принятом решении прошу _____

(выдать на руки, направить почтовым отправлением, по электронной почте)

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.

6. Обязуюсь в течение **1 месяца** после наступления событий, которые влекут за собой изменение в предоставлении мер социальной поддержки (**увольнение с работы; занятие менее 0,5 ставки; изменение должности, вида работы с основного на работу по совместительству, места проживания, основания получения мер социальной поддержки, видов предоставляемых жилищно-коммунальных услуг; прекращение предоставления отдельных видов жилищно-коммунальных услуг, иных обстоятельств**) сообщить об этом уполномоченному органу.

7. Даю согласие территориальному органу социальной защиты населения, филиалу областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения», многофункциональному центру предоставления государственных и муниципальных услуг на обработку моих персональных данных, персональных данных моих несовершеннолетних детей, 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 мне ежемесячных денежных выплат. Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, указанные в заявлении и представленных документах.

Согласие действует с момента подачи настоящего заявления до моего письменного отзыва данного согласия.

8. Уведомлен о том, что в целях реализации права на получение мер социальной поддержки сведения обо мне, о подопечном, о членах моей семьи, совместно со мной проживающих (*нужное подчеркнуть*), будут передаваться Департаменту социальной защиты населения Ивановской области, Департаменту финансов Ивановской области, Пенсионному Фонду Российской Федерации.

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись специалиста
--	---------------------

**Перечень документов, необходимых для назначения мер социальной поддержки
отдельных категорий работников учреждений социальной сферы и иных учреждений в
сельской местности и поселках**

Перечень документов	Количество документов (шт.)	Дата получения документа (информации) органом, ведущим прием документов
Перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя		
1. Документы, удостоверяющий личность, место жительства, место пребывания заявителя		
2. Документ (информация), содержащий сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем:	в случае, если документ выдается ТСЖ, ЖСК, иными управляющими организациями домовая книга	
3. Справка учреждения социальной сферы, содержащая: сведения о наименовании учреждения, должности, занимаемой заявителем, виде работы (основной, по совместительству), размере занимаемой ставки; для проживающих в близлежащих городах - сведения о предоставлении (непредоставлении) заявителю жилого помещения по месту нахождения учреждения и наличии (отсутствии) со стороны работника отказа от предоставленного жилого помещения; для лиц из числа бывших работников учреждений социальной сферы сведения о: - периодах работы в должностях, дающих право на получение мер социальной поддержки; - причинах прекращения трудовой деятельности в учреждениях социальной сферы; - предоставлении на дату увольнения мер социальной поддержки		
4. Трудовая книжка, подтверждающая наличие необходимого стажа работы – для лиц из числа бывших работников учреждений социальной сферы		
5. Документы, подтверждающие получение согласия лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц		

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Расписка о приеме документов

Заявление и документы на предоставление мер социальной поддержки 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

6. Документы, содержащие сведения о характеристике и площади жилого помещения, видах жилищно-коммунальных услуг, предоставляемых гражданину, и объемах их потребления за 12 месяцев перед подачей заявления о предоставлении выплат (договор найма жилого помещения, договор на содержание и ремонт жилого помещения, технический паспорт, счета-квитанции, иное):	счета – квитанции по оплате жилищно – коммунальных услуг		
	документы, содержащие сведения о видах жилищно – коммунальных услуг, предоставляемых гражданину, объемах их потребления, тарифах и плате за жилое помещение и коммунальные услуги		
	документы, подтверждающие наличие печного отопления - технический паспорт жилого помещения		
7. Правоустанавливающие документы, содержащие информацию о характеристике и площади жилого помещения, в случае, если право собственника не зарегистрировано в Росреестре			
8. Документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем, к членам его семьи, в случае если на них распространяются меры социальной поддержки			
9. Если обращается представитель заявителя:	доверенность на представителя заявителя		
	документ, удостоверяющий личность представителя заявителя		
	документы об установлении опеки (попечительства)		
Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут представлены заявителем самостоятельно			
10. Документ (информация), содержащий сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем - в случае, если документ выдается органами местного самоуправления			
11. Информация о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации			
12. Документы, подтверждающие наличие печного отопления - справка органов местного самоуправления о виде отопления, используемого в жилом помещении			
13. Правоустанавливающие документы, содержащие информацию о характеристике и площади жилого помещения, в случае, если право собственника зарегистрировано в Росреестре			
14. Справка о прекращении (непредставлении) мер социальной поддержки по месту жительства или по прежнему месту жительства - если гражданин прибыл на новое место жительства, или обращается за предоставлением мер социальной поддержки по месту пребывания			

" ____ " _____ 20 ____ года

_____ (подпись заявителя)

Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении мер социальной поддержки:

" ____ " _____ 20 ____ года

_____ (подпись специалиста)

(линия отреза)

Обращаем Ваше внимание, что при возникновении обстоятельств, влияющих на изменение в предоставлении мер социальной поддержки (увольнение с работы; занятие менее 0,5 ставки; изменение должности, вида работы с основного на работу по совместительству, места проживания, основания получения мер социальной поддержки, видов предоставляемых жилищно-коммунальных услуг; прекращение предоставления отдельных видов жилищно-коммунальных услуг, иных обстоятельств), обязан в течение 1 месяца сообщить об этом уполномоченному органу. **Дополнительно информируем, что:**

1. Основаниями для приостановления выплат являются: непредставление сведений, указанных выше, неполучение назначенных выплат в течение 6 месяцев подряд, непредставление педагогическим работником документов, подтверждающих фактические расходы на оплату ЖКУ, неуплата получателем ежемесячной компенсационной выплаты текущих платежей за ЖКУ.

2. Основаниями для прекращения выплат являются: прекращение трудовой деятельности по основному месту работы в должности или в учреждениях социальной сферы, работа в которых дает право на меры социальной поддержки, прекращение получателем трудовой деятельности по основному месту работы, занятие по основному месту работы менее чем 0,5 ставки, переезд лица из числа бывших работников учреждений социальной сферы на постоянное место жительства в город, переезд работника для проживания в город в случае, если он отказался от предоставленного жилого помещения по месту нахождения учреждения, непредставление необходимых документов для возобновления выплаты при ее приостановлении, представление заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления выплаты или определения (изменения) ее размера, истечения 6 месяцев с месяца приостановления выплат при неполучении гражданином назначенных выплат в течении 6 месяцев подряд.

Перечень документов, необходимых для возобновления мер социальной поддержки отдельных категорий работников учреждений социальной сферы и иных учреждений в сельской местности и поселках

Перечень документов	Количество документов (шт.)	Дата получения документа (информации) органом, ведущим прием документов
Перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя		
1. Документы (информация), подтверждающие проживание гражданина на территории Ивановской области и о наличии права на данные выплаты в течение всего периода неполучения выплат.		
2. При приостановлении выплаты в связи с возникновением задолженности - документы, подтверждающие погашение задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, на оплату которых предоставляется указанная выплата.		
3. При приостановлении выплаты в связи с непредставлением документов о фактических расходах на оплату жилого помещения, отопления и освещения жилого помещения – указанные документы.		

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись заявителя)

Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг сформирован:

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись специалиста)

**Перечень документов, необходимых для назначения ежегодной денежной
компенсации расходов на оплату топлива**

Перечень документов	Количество документов (шт.)	Дата получения документа (информации) органом, ведущим прием документов
Перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя		
1. Документы, удостоверяющий личность, место жительства, место пребывания заявителя		
2. Документы, содержащие сведения о характеристике и площади жилого помещения		
2.1. документы, подтверждающие наличие печного отопления: технический паспорт жилого помещения		
2.2. Правоустанавливающие документы, содержащие информацию о характеристике и площади жилого помещения, в случае, если право собственника не зарегистрировано в Росреестре		
Если обращается представитель заявителя		
3. Доверенность на представителя заявителя		
4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя		
5. Документы об установлении опеки (попечительства)		

" ____ " _____ 20 ____ года

_____ (подпись заявителя)

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Расписка о приеме документов

Заявление и документы на предоставление мер социальной поддержки 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

Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут представлены заявителем самостоятельно

6. Справка органов местного самоуправления о виде отопления, используемого в жилом помещении		
7. Правоустанавливающие документы, содержащие информацию о характеристике и площади жилого помещения, в случае, если право собственника зарегистрировано в Росреестре		
8. Справка о прекращении (непредставлении) мер социальной поддержки по месту жительства или по прежнему месту жительства - если гражданин прибыл на новое место жительства, или обращается за предоставлением мер социальной поддержки по месту пребывания		

Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг сформирован:

" ____ " _____ 20 ____ года

_____ (подпись специалиста)

(линия отреза)

В случае если фактические расходы на оплату твердого топлива, приобретенного в пределах нормативов потребления, с учетом расходов на его доставку, превышают размер авансовой ежегодной денежной компенсации расходов на оплату топлива, производится доначисление ежегодной денежной компенсации расходов на оплату топлива при представлении заявителем документов, подтверждающих факт приобретения твердого топлива и содержащих сведения об объемах приобретенного твердого топлива и фактических расходах на его приобретение и доставку.

" ____ " _____ 20 ____ года

_____ (подпись заявителя)

Приложение № 4 к заявлению
на предоставление государственной услуги
В территориальный орган
социальной защиты населения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
дата рождения _____
место жительства _____
место пребывания _____
(заполняется в случае наличия регистрации по месту пребывания)
гражданство _____
документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ № _____ когда и кем выдан _____
номер телефона _____,

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

как законный представитель гражданина _____
дата рождения _____
место жительства _____
место пребывания _____
(заполняется в случае наличия регистрации по месту пребывания)
гражданство _____
документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ № _____ когда и кем выдан _____
номер телефона _____, **от имени подопечного:**

имеющий(ая, его) право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг одновременно по нескольким основаниям, а именно:
самостоятельное право по категории _____
(указать льготную категорию)

а также как член семьи _____
(указать льготную категорию)

выражаю желание пользоваться мерами социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг как член семьи

(указать категорию лица, имеющего право на меры социальной поддержки)

(указать фамилию, имя, отчество лица, имеющего право на меры социальной поддержки)

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

3. Даю согласие территориальному органу социальной защиты населения, филиалу областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения», многофункциональному центру предоставления государственных и муниципальных услуг на обработку моих персональных данных, 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 мне ежемесячных денежных выплат.

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, указанные в заявлении и представленных документах.

Согласие действует с момента подачи настоящего заявления до моего письменного отзыва данного согласия.

4. Уведомлен о том, что в целях реализации права на получение ежемесячных денежных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежегодных денежных выплат на оплату топлива сведения обо мне, о подопечном, о членах моей семьи, совместно со мной проживающих (*нужное подчеркнуть*), будут передаваться Департаменту социальной защиты населения Ивановской области, Департаменту финансов Ивановской области, Пенсионному Фонду Российской Федерации.

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись специалиста
--	---------------------

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Мы:

1	<p>Ф.И.О. _____</p> <p>дата рождения _____</p> <p>зарегистрированный по адресу _____</p> <p>документ, удостоверяющий личность _____</p> <p>серия _____ № _____ когда и кем выдан _____</p> <hr/> <p>номер телефона _____, СНИЛС _____</p> <p>от себя лично</p>
2	<p>Ф.И.О. _____</p> <p>дата рождения _____</p> <p>зарегистрированный по адресу _____</p> <p>документ, удостоверяющий личность _____</p> <p>серия _____ № _____ когда и кем выдан _____</p> <hr/> <p>номер телефона _____, СНИЛС _____</p> <p>от себя лично</p>
3	<p>Ф.И.О. _____</p> <p>дата рождения _____</p> <p>зарегистрированный по адресу _____</p> <p>документ, удостоверяющий личность _____</p> <p>серия _____ № _____ когда и кем выдан _____</p> <hr/> <p>номер телефона _____, СНИЛС _____</p> <p>от себя лично</p>
4	<p>Ф.И.О. _____</p> <p>дата рождения _____</p> <p>зарегистрированный по адресу _____</p> <p>документ, удостоверяющий личность _____</p> <p>серия _____ № _____ когда и кем выдан _____</p> <hr/> <p>номер телефона _____, СНИЛС _____ за</p> <p>от себя лично и за своего(ю) несовершеннолетнего(юю) сына (дочь),</p> <hr/> <p>дата рождения _____</p> <p>место жительства _____</p> <p>свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении) № _____,</p> <p>выдано _____</p> <p>зарегистрированного по адресу _____</p> <p>СНИЛС _____</p> <p>и своего(ю) несовершеннолетнего(юю) сына (дочь),</p> <hr/> <p>дата рождения _____</p> <p>место жительства _____</p> <p>свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении) № _____,</p> <p>выдано _____</p> <p>зарегистрированного по адресу _____</p> <p>СНИЛС _____</p>

в связи с обращением заявителя _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (дата, год и место рождения)
паспорт: серия _____, № _____, выдан _____
_____ «___» _____ года
проживающего(ей) по адресу: _____

_____ ,
за предоставлением ежемесячной денежной выплаты, ежемесячной компенсационной выплаты, даем **свое согласие** Департаменту социальной защиты населения Ивановской области, его территориальным органам, ОГКУ «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения», многофункциональному центру предоставления государственных и муниципальных услуг населению на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Мы согласны, что персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Ивановской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения с целью принятия решения о предоставлении государственных услуг сроком до минования надобности _____ 20__ года. (или указать срок)

Подписи членов семьи:

- | |
|--|
| 1) _____ / _____ / _____
(подпись члена семьи) (расшифровка подписи) (дата) |
| 2) _____ / _____ / _____
(подпись члена семьи) (расшифровка подписи) (дата) |
| 3) _____ / _____ / _____
(подпись члена семьи) (расшифровка подписи) (дата) |
| 4) _____ / _____ / _____
(подпись члена семьи) (расшифровка подписи) (дата) |

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 представления 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.

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 обращение письменного ответа	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Наименование органа

**РЕШЕНИЕ об отказе
в приеме заявления и документов на
предоставление**

(ежемесячной денежной выплаты,
ежемесячной компенсационной выплаты,
ежегодной компенсации расходов на оплату
топлива)

от _____

Гражданину _____

(фамилия, имя, отчество получателя)

зарегистрированному по адресу: _____

отказать в приеме заявления и документов на предоставление

(ежемесячной денежной выплаты, ежемесячной компенсационной выплаты, ежегодной денежной компенсации расходов на оплату топлива)

по следующим причинам: _____

(указать причины в соответствии с п. 2.7.1 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)

ФИО

Решение об отказе в приеме заявления и документов получено	Подпись заявителя
Решение об отказе в приеме заявления и документов направлено в электронном виде, посредством почтовой связи (нужное подчеркнуть) « ____ » _____ 20 ____ г. исх. № _____	Подпись специалиста

Территориальный орган социальной защиты населения

(наименование органа)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____

о предоставлении мер социальной поддержки, предусмотренных отдельным категориям работников учреждений социальной сферы и иных учреждений в сельской местности и поселках

В соответствии с Законом Ивановской области от 11.05.2010 № 39-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий работников учреждений социальной сферы и иных учреждений в сельской местности и поселках», и Порядком предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям работников учреждений социальной сферы и иных учреждений в сельской местности и поселках, утвержденных постановлением Правительства Ивановской области от 22.06.2010 № 208-п,

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество получателя)

номер карточки учёта _____

зарегистрированному по адресу: _____

назначить _____

(ежемесячную денежную выплату, ежемесячную компенсационную выплату)

по категории _____

(указать наименование категории)

с _____

по _____

в размере _____ руб.

Направление выплаты _____

(почта или банковский счёт получателя)

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

Руководитель филиала ОГКУ или лицо, его замещающее _____ / _____ /
(ФИО)

Расчёт произвёл _____ / _____ / _____ /
(ФИО) (должность)

Расчёт проверил _____ / _____ / _____ /
(ФИО) (должность)

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Уведомление о принятом решении

(Ф.И.О.)

(Адрес)

На основании Вашего заявления и представленных документов **принято решение о назначении Вам мер социальной поддержки** по категории _____ с _____ в размере _____ руб. Выплату можно получить

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

Обращаем Ваше внимание, что при возникновении обстоятельств, влияющих на изменение в предоставлении мер социальной поддержки (увольнение с работы; занятие менее 0,5 ставки; изменение должности, вида работы с основного на работу по совместительству, места проживания, основания получения мер социальной поддержки, видов предоставляемых жилищно-коммунальных услуг; прекращение предоставления отдельных видов жилищно-коммунальных услуг, иных обстоятельств), обязан в течение 1 месяца сообщить об этом уполномоченному органу. **Дополнительно информируем, что:**

1. Основаниями для приостановления выплат являются: непредставление сведений, указанных выше, неполучение назначенных выплат в течение 6 месяцев подряд, непредставление педагогическим работником документов, подтверждающих фактические расходы на оплату ЖКУ, неуплата получателем ежемесячной компенсационной выплаты текущих платежей за ЖКУ.

2. Основаниями для прекращения выплат являются: прекращение трудовой деятельности по основному месту работы в должности или в учреждениях социальной сферы, работа в которых дает право на меры социальной поддержки, прекращение получателем трудовой деятельности по основному месту работы, занятие по основному месту работы менее чем 0,5 ставки, переезд лица из числа бывших работников учреждений социальной сферы на постоянное место жительства в город, переезд работника для проживания в город в случае, если он отказался от предоставленного жилого помещения по месту нахождения учреждения, непредставление необходимых документов для возобновления выплаты при ее приостановлении, представление заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления выплаты или определения (изменения) ее размера, истечения 6 месяцев с месяца приостановления выплат при неполучении гражданином назначенных выплат в течении 6 месяцев подряд.

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

_____ / _____

Территориальный орган социальной защиты населения

(наименование органа)

**РЕШЕНИЕ от _____ № _____
о назначении ежегодной денежной компенсации расходов
на оплату топлива**

В соответствии с Законом Ивановской области от 11.05.2010 № 39-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий работников учреждений социальной сферы и иных учреждений в сельской местности и поселках», и Порядком предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям работников учреждений социальной сферы и иных учреждений в сельской местности и поселках, утвержденных постановлением Правительства Ивановской области от 22.06.2010 № 208-п,

Гражданину _____

(фамилия, имя, отчество получателя)

номер карточки учёта _____

зарегистрированному по адресу: _____

назначить ежегодную денежную компенсацию расходов на оплату топлива по категории _____

(указать наименование категории)

на _____ год

в размере _____ руб.

Направление выплаты _____

(почта или банковский счёт получателя)

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

_____/_____
(ФИО)

Руководитель филиала ОГКУ или лицо, его замещающее

_____/_____
(ФИО)

Расчёт произвёл _____ / _____ / _____
(ФИО) (должность)

Расчёт проверил _____ / _____ / _____
(ФИО) (должность)

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Уведомление о принятом решении

(Ф.И.О.)

(Адрес)

На основании Вашего заявления и представленных документов **принято решение о назначении Вам ежегодной денежной компенсации расходов на оплату топлива по категории _____ с _____ в размере _____ руб.** Выплату можно получить _____

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

Обращаем Ваше внимание, что в случае если фактические расходы на оплату твердого топлива, приобретенного в пределах нормативов потребления, с учетом расходов на его доставку, превышают размер авансовой ежегодной денежной компенсации расходов на оплату топлива, производится доначисление ежегодной денежной компенсации расходов на оплату топлива при представлении заявителем документов, подтверждающих факт приобретения твердого топлива и содержащих сведения об объемах приобретенного твердого топлива и фактических расходах на его приобретение и доставку.

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

_____/_____

_____ (наименование органа)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____
об отказе в назначении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты,
ежемесячной компенсационной выплаты,
ежегодной денежной компенсации расходов на оплату топлива
(нужное подчеркнуть)

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество получателя)

номер карточки учета _____

зарегистрированному по адресу: _____

отказать в назначении ежемесячной денежной выплаты, ежемесячной компенсационной выплаты, ежегодной денежной компенсации расходов на оплату топлива (нужное подчеркнуть) на основании статьи _____ Закона Ивановской области от 11.05.2010 № 39-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий работников учреждений социальной сферы и иных учреждений социальной сферы в сельской местности и поселках» и пункта _____ Порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям работников учреждений социальной сферы и иных учреждений в сельской местности и поселках, утвержденного постановлением Правительства Ивановской области 22.06.2010 № 208-п, по следующим причинам:

_____ (указать причину)

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

Руководитель филиала ОГКУ или лицо, его замещающее _____ / _____ /
(ФИО)

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

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

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Уведомление о принятом решении

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Адрес)

На основании Вашего заявления и представленных документов в соответствии со статьей _____ Закона Ивановской области от 11.05.2010 № 39-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий работников учреждений социальной сферы и иных учреждений социальной сферы в сельской местности и поселках» **принято решение об отказе в назначении Вам**

(ежемесячной денежной выплаты, ежемесячной компенсационной выплаты, ежегодной денежной компенсации расходов на оплату топлива) по категории _____ **в связи с** _____

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

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

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

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

Территориальный орган социальной защиты населения

_____ (наименование органа)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____

о приостановлении предоставления мер социальной поддержки, предусмотренных отдельным категориям работников учреждений социальной сферы и иных учреждений в сельской местности и поселках

В соответствии с Законом Ивановской области от 11.05.2010 № 39-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий работников учреждений социальной сферы и иных учреждений социальной сферы в сельской местности и поселках»:

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество получателя)

номер карточки учёта _____

зарегистрированному по адресу: _____

приостановить предоставление мер социальной поддержки по категории _____

с _____ 20__ года

на основании _____
(указать статью и наименование нормативного правового акта)

по следующим причинам: _____
(указать причины)

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

Руководитель филиала ОГКУ или лицо, его замещающее _____ / _____ /
(ФИО)

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

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

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Уведомление о принятом решении

(Ф.И.О.)

(Адрес)

В соответствии со статьей _____ Закона Ивановской области от 11.05.2010 № 39-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий работников учреждений социальной сферы и иных учреждений социальной сферы в сельской местности и поселках» и пунктом 30 Порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям работников учреждений социальной сферы и иных учреждений в сельской местности и поселках, утвержденного постановлением Правительства Ивановской области от 22.06.2010 № 208-п **принято решение о приостановлении предоставления Вам мер социальной поддержки по категории _____ в связи с**

Для возобновления предоставления мер социальной поддержки Вам необходимо в срок до _____ обратиться в _____
(наименование органа)

по адресу _____ тел. _____

и представить следующие документы: _____

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

Территориальный орган социальной защиты населения

_____ (наименование органа)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____

о возобновлении предоставления мер социальной поддержки, предусмотренных отдельным категориям работников учреждений социальной сферы и иных учреждений в сельской местности и поселках

В соответствии с Законом Ивановской области от 11.05.2010 № 39-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий работников учреждений социальной сферы и иных учреждений социальной сферы в сельской местности и поселках»:

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество получателя)

номер карточки учёта _____

зарегистрированному по адресу: _____

возобновить предоставление мер социальной поддержки по категории _____
с _____ 20__ года

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

Руководитель филиала ОГКУ или лицо, его замещающее _____ / _____ /
(ФИО)

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

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

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Уведомление о принятом решении

(Ф.И.О.)

(Адрес)

В соответствии со статьей _____ Закона Ивановской области от 11.05.2010 № 39-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий работников учреждений социальной сферы и иных учреждений социальной сферы в сельской местности и поселках» и пунктом 32 Порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям работников учреждений социальной сферы и иных учреждений в сельской местности и поселках, утвержденного постановлением Правительства Ивановской области 22.06.2010 № 208-п **принято решение о возобновлении предоставления Вам мер социальной поддержки** по категории _____ с _____ 20__ года.

Напоминаем, что при возникновении обстоятельств, влияющих на изменение в предоставлении ежемесячной денежной выплаты, Вы обязаны в течение одного месяца сообщить о них в территориальные органы социальной защиты населения.

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

Территориальный орган социальной защиты населения

_____ (наименование органа)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____

о прекращении предоставления мер социальной поддержки, предусмотренных отдельным категориям работников учреждений социальной сферы и иных учреждений в сельской местности и поселках

В соответствии с Законом Ивановской области от 11.05.2010 № 39-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий работников учреждений социальной сферы и иных учреждений социальной сферы в сельской местности и поселках»:

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество получателя)

номер карточки учёта _____
зарегистрированному по адресу: _____

прекратить предоставление мер социальной поддержки по категории _____
с _____ 20__ года

на основании _____
(указать статью и наименование нормативного правового акта)

по следующим причинам: _____
(указать причины)

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

Руководитель филиала ОГКУ или лицо, его замещающее _____ / _____ /
(ФИО)

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

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

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Уведомление о принятом решении

(Ф.И.О.)

(Адрес)

В соответствии со статьей _____ Закона Ивановской области от 11.05.2010 № 39-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий работников учреждений социальной сферы и иных учреждений социальной сферы в сельской местности и поселках» и пунктом 34 Порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям работников учреждений социальной сферы и иных учреждений в сельской местности и поселках, утвержденного постановлением Правительства Ивановской области 22.06.2010 № 208-п **принято решение о прекращении предоставления Вам мер социальной поддержки** по категории _____ **в связи с**

Информируем:

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

Телефон руководителя территориального органа социальной защиты населения _____

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

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

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

_____ / _____ /

Территориальный орган социальной защиты населения

_____ (наименование органа)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____

о восстановлении предоставления мер социальной поддержки, предусмотренных отдельным категориям работников учреждений социальной сферы и иных учреждений в сельской местности и поселках

В соответствии с Законом Ивановской области от 11.05.2010 № 39-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий работников учреждений социальной сферы и иных учреждений социальной сферы в сельской местности и поселках»:

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество получателя)

номер карточки учёта _____

зарегистрированному по адресу: _____

восстановить предоставление мер социальной поддержки по категории _____
с _____ 20__ года

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

Руководитель филиала ОГКУ или лицо, его замещающее _____ / _____ /
(ФИО)

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

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

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Уведомление о принятом решении

(Ф.И.О.)

(Адрес)

В соответствии со статьей _____ Закона Ивановской области от 11.05.2010 № 39-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий работников учреждений социальной сферы и иных учреждений социальной сферы в сельской местности и поселках» и пунктом 36 Порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям работников учреждений социальной сферы и иных учреждений в сельской местности и поселках, утвержденного постановлением Правительства Ивановской области 22.06.2010 № 208-п **принято решение о восстановлении предоставления Вам мер социальной поддержки** по категории _____ с _____ 20__ года.

Напоминаем, что при возникновении обстоятельств, влияющих на изменение в предоставлении мер социальной поддержки, Вы обязаны в течение одного месяца сообщить о них в территориальные органы социальной защиты населения.

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

Территориальный орган социальной защиты населения

_____ (наименование органа)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____

о выплате ежемесячной компенсационной выплаты, ежемесячной денежной выплаты, ежегодной денежной компенсации расходов на оплату топлива (нужное подчеркнуть), причитающихся гражданину и не полученных им при жизни

В соответствии с пунктом 39 Порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям работников учреждений социальной сферы и иных учреждений в сельской местности и поселках, утвержденного постановлением Правительства Ивановской области 22.06.2010 № 208-п,

Гражданину _____

(фамилия, имя, отчество получателя)

номер карточки учёта _____

зарегистрированному по адресу: _____

выплатить ежемесячную компенсационную выплату, ежемесячную денежную выплату, ежегодную денежную компенсацию расходов на оплату топлива (нужное подчеркнуть) назначенную решением от _____ № _____, гражданину

_____ (фамилия, имя, отчество умершего получателя)

номер карточки учёта _____

зарегистрированному на момент смерти по адресу _____ и не полученную им при жизни,

за период с _____ по _____

в размере _____ руб.

Направление выплаты (почта или банковский счёт получателя) _____

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

Руководитель филиала ОГКУ или лицо, его замещающее _____ / _____ /
(ФИО)

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

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

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Уведомление о принятом решении

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Адрес)

На основании Вашего заявления и представленных документов **принято решение о выплате ежемесячной компенсационной выплаты, ежемесячной денежной выплаты, ежегодной денежной компенсации расходов на оплату топлива (нужное подчеркнуть) причитавшейся гражданину _____ и не полученной им при жизни, в размере _____ руб.**

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

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

**В территориальный орган
социальной защиты населения**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выплате ежемесячной компенсационной выплаты, ежемесячной денежной выплаты, ежегодной денежной компенсации расходов на оплату топлива (нужное подчеркнуть), причитающихся гражданину и не полученных им при жизни
Я, _____

дата рождения _____

место жительства _____

место пребывания _____

(заполняется в случае наличия регистрации по месту пребывания)

гражданство _____

документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ № _____ когда и кем выдан _____

номер телефона _____ СНИЛС _____,

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

как законный представитель гражданина _____

дата рождения _____

место жительства _____

место пребывания _____

(заполняется в случае наличия регистрации по месту пребывания)

гражданство _____

документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ № _____ когда и кем выдан _____

номер телефона _____ СНИЛС _____, **от имени подопечного:**

1. прошу выплатить ежемесячную компенсационную выплату, ежемесячную денежную выплату, ежегодную денежную компенсацию расходов на оплату топлива (нужное подчеркнуть) назначенную гражданину _____,

(фамилия, имя, отчество умершего получателя)

умершему _____, зарегистрированному на момент смерти по адресу _____

и не полученную им при жизни, за период с _____

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Расписка о приеме документов

Заявление и документы на предоставление мер социальной поддержки, причитавшихся гражданину и не полученных им при жизни от гр. _____
поступившие _____

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

Принял специалист: _____

(ФИО, должность)

телефон _____

Дата приема заявления и документов	Порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений граждан	Дата получения результата предоставления государственной услуги	Подпись специалиста

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

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Степень родства	Контактный телефон

Сведения о нетрудоспособных иждивенцах умершего, проживающих по другому адресу:

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

3. Для назначения выплаты представляю документы согласно приложению к заявлению.

4. Прошу денежные средства перечислить: _____

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

5. Уведомление о принятом решении прошу _____

(выдать на руки, направить почтовым отправлением, по электронной почте)

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

7. Даю согласие территориальному органу социальной защиты населения, филиалу областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения», многофункциональному центру на обработку моих персональных данных, 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 мне ежемесячных денежных выплат.

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, указанные в заявлении и представленных документах.

Согласие действует с момента подачи настоящего заявления до моего письменного отзыва данного согласия.

8. Уведомлен о том, что в целях реализации права на получение ежемесячной денежной выплаты сведения обо мне, о подопечном (*нужное подчеркнуть*), будут передаваться Департаменту социальной защиты населения Ивановской области, Департаменту финансов Ивановской области, Министерству здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

" ____ " _____ 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 (<i>нужное подчеркнуть</i>) « ____ » _____ 20 ____ г. исх. № _____	Подпись специалиста

(линия отреза)

**Перечень документов, необходимых для назначения
мер социальной поддержки, причитающихся гражданину в соответствии с Законом
Ивановской области от 11.05.2010 № 39-ОЗ и не полученных им при жизни**

		Количество документов (шт.)
Перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя		
Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность члена семьи или нетрудоспособного иждивенца умершего получателя		
если обращение последовало в течение 4 месяцев со дня смерти лица, имевшего право на выплату		
В случае если обращается представитель заявителя:	доверенность на представителя заявителя	
	документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	
Свидетельство о смерти получателя		
Документы, подтверждающие совместное проживание на момент смерти получателя выплаты		
Документы, подтверждающие родственные отношения с умершим получателем		
Письменное согласие всех членов семьи о выплате недополученной суммы выплаты одному из них и документы, подтверждающие наличие согласия членов семьи или их законных представителей на обработку их персональных данных - в случае обращения за указанной суммой нескольких членов семьи и принятии ими решения о выплате одному из них		
если обращение последовало позже 4 месяцев со дня смерти лица, имевшего право на выплату		
Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя		
Свидетельство о смерти получателя		
Свидетельство о праве на наследство на недополученную в связи со смертью получателя сумму выплаты		

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись заявителя)

Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении мер социальной поддержки сформирован:

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись специалиста)

Территориальный орган социальной защиты населения

_____ (наименование органа)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____

о перерасчете размера ежемесячной компенсационной выплаты, предусмотренной отдельным категориям работников учреждений социальной сферы и иных учреждений в сельской местности и поселках

В соответствии с Законом Ивановской области от 11.05.2010 № 39-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий работников учреждений социальной сферы и иных учреждений социальной сферы в сельской местности и поселках» и пунктом _____ Порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям работников учреждений социальной сферы и иных учреждений в сельской местности и поселках, утвержденного постановлением Правительства Ивановской области 22.06.2010 № 208-п

Гражданину _____ (фамилия, имя, отчество получателя)

номер карточки учёта _____
зарегистрированному по адресу: _____

произвести перерасчет размера ежемесячной компенсационной выплаты в сторону
увеличения (в сторону уменьшения) (нужное подчеркнуть)

_____ (указать причину)

и установить ее в размере _____ руб.

с _____

по _____

Направление выплаты _____

(почта или банковский счёт получателя)

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

Руководитель филиала ОГКУ или лицо, его замещающее _____ / _____ /
(ФИО)

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

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

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Уведомление о принятом решении

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Адрес)

В соответствии с подпунктом _____ пункта _____ Порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям работников учреждений социальной сферы и иных учреждений в сельской местности и поселках, утвержденного постановлением Правительства Ивановской области 22.06.2010 № 208-п **принято решение о перерасчете ежемесячной компенсационной выплаты. В результате перерасчета размер выплаты с _____ составил _____ руб. в месяц, размер _____ за период с _____**

(доплаты, переплаты)

по _____ составил _____ руб., которая будет _____ в _____ 20__ г.
(выплачена, удержана) (месяц)

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

_____ / _____ /

Территориальный орган социальной защиты населения

(наименование органа)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____

о перерасчете размера ежемесячной компенсационной выплаты, ежегодной денежной компенсации расходов на оплату топлива

В соответствии с Законом Ивановской области от 11.05.2010 № 39-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий работников учреждений социальной сферы и иных учреждений социальной сферы в сельской местности и поселках» и пунктом _____ Порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям работников учреждений социальной сферы и иных учреждений в сельской местности и поселках, утвержденного постановлением Правительства Ивановской области 22.06.2010 № 208-п

Гражданину _____

(фамилия, имя, отчество получателя)

номер карточки учёта _____

зарегистрированному по адресу: _____

произвести перерасчет размера ежемесячной компенсационной выплаты, ежегодной компенсации расходов на оплату топлива в сторону увеличения (в сторону уменьшения) (нужное подчеркнуть) _____

(указать причину)

и установить ее в размере _____ руб.

с _____

по _____

Сумма _____ руб.

(доплаты, удержания)

Направление выплаты _____

(почта или банковский счёт получателя)

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

Руководитель филиала ОГКУ или лицо, его замещающее _____ / _____ / _____
(ФИО)

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

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

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Уведомление о принятом решении

_____ / _____
(Ф.И.О.)

_____ / _____
(Адрес)

В соответствии с пунктом _____ Порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям работников учреждений социальной сферы и иных учреждений в сельской местности и поселках, утвержденного постановлением Правительства Ивановской области 22.06.2010 № 208-п **принято решение о перерасчете размера ежемесячной компенсационной выплаты, ежегодной денежной компенсации расходов на оплату топлива** (нужное подчеркнуть). **В результате перерасчета размер выплаты с _____ составил _____ руб. в месяц, размер _____ за период с _____**

(доплаты, переплаты)

по _____ составил _____ руб., которая будет _____ в _____ 20__ г.
(выплачена, удержана) (месяц)

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

Территориальный орган социальной защиты населения

_____ (наименование органа)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____ об изменении размера ежемесячной денежной выплаты

В соответствии с Законом Ивановской области от 11.05.2010 № 39-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий работников учреждений социальной сферы и иных учреждений социальной сферы в сельской местности и поселках» и Законом Ивановской области от _____ № _____ «Об областном бюджете на _____ год и на плановый период _____ годов»:

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество получателя)

номер карточки учёта _____

зарегистрированному по адресу: _____

установить ежемесячную денежную выплату _____
(указать наименование категории)

с _____

по _____

в размере _____ руб.

Направление выплаты _____
(почта или банковский счёт получателя)

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

Руководитель филиала ОГКУ или лицо, его замещающее _____ / _____ /
(ФИО)

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

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

В территориальный орган
социальной защиты населения

ЗАЯВЛЕНИЕ
на изменение выплатных реквизитов

Я, _____
дата рождения _____
место жительства _____
место пребывания _____
(заполняется в случае наличия регистрации по месту пребывания)
документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ № _____ когда и кем выдан _____
номер телефона _____

Прошу ежемесячную компенсационную выплату, ежемесячную денежную выплату, ежегодную денежную компенсацию расходов на оплату топлива (нужное подчеркнуть) перечислять _____

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

" ____ " _____ 20 ____ года

_____ (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись специалиста
Расписка о приеме документов получена	Подпись заявителя
Расписка о приеме документов направлена в электронном виде, посредством почтовой связи (нужное подчеркнуть) « ____ » _____ 20 ____ г. исх. № _____	Подпись специалиста

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Расписка о приеме документов

Заявление на изменение выплатных реквизитов на предоставление мер социальной поддержки гр. _____
поступившие _____
(от заявителя лично, в электронном виде, посредством почтовой связи)

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

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

№ _____ от _____

(Ф.И.О. получателя)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о взыскании сумм ежемесячной компенсационной выплаты, ежемесячной денежной выплаты, ежегодной денежной компенсации расходов на оплату топлива (нужное подчеркнуть) излишне выплаченных получателю

Уважаемый(ая)

(имя, отчество заявителя указываются полностью)

В соответствии с _____

(указать ссылку на нормативный правовой акт)

В СВЯЗИ С _____

(указать события, повлекшие утрату права на выплату)

сумма излишне полученной Вами ежемесячной компенсационной выплаты, ежемесячной денежной выплаты, ежегодной денежной компенсации расходов на оплату топлива (нужное подчеркнуть) за период с _____ 20__ года по _____ 20__ года подлежит возврату в доход бюджета.

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

(сумма прописью)

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

Реквизиты для перечисления:

Наименование получателя платежа: _____

(ФКУ _____ л/сч _____)

ИНН _____ КПП _____

номер счета получателя платежа (р/сч): _____

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

БИК _____

возврат _____ на л/с _____, ТС: _____

(ежемесячной денежной выплаты, ежемесячной компенсационной выплаты, ежегодной денежной компенсации расходов на оплату топлива)

В случае отказа от добровольного возврата указанной суммы

(наименование территориального органа социальной защиты населения)

будет производить взыскание в судебном порядке.

Разъяснения по форме и сроку оплаты Вы можете получить по вышеуказанному адресу или по телефону _____.

Начальник территориального органа

социальной защиты населения _____/_____/

