



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

ПРИКАЗ

от 10.07.2018 № 39

г. Иваново

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
«Выдача справок о признании семьи малоимущей в
целях предоставления компенсации части родительской платы за
присмотр
и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного образования, и
(или) обеспечения полноценным питанием детей в возрасте до трех лет, не
посещающих дошкольные образовательные организации»**

В соответствии с 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»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача справок о признании семьи малоимущей в целях предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и (или) обеспечения полноценным питанием детей в возрасте до трех лет, не посещающих дошкольные образовательные организации».

2. Правовому управлению Департамента обеспечить направление настоящего приказа:

на опубликование в установленном порядке;

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

Начальник Департамента

Т.В. Рожкова

Утвержден
приказом Департамента социальной
защиты населения Ивановской области
от 10.07.2018 № 39

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Выдача справок о признании семьи малоимущей в целях предоставления
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в
образовательных организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования, и (или) обеспечения полноценным
питанием детей в возрасте до трех лет, не посещающих дошкольные
образовательные организации»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача справок о признании семьи малоимущей в целях предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и (или) обеспечения полноценным питанием детей в возрасте до трех лет, не посещающих дошкольные образовательные организации» (далее - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления территориальными органами Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее – территориальные органы социальной защиты населения) государственной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу.

1.2. Круг заявителей (их представителей)

1.2.1. В соответствии с Законом Ивановской области от 14.01.2005 №12-ОЗ «О реализации мер социальной поддержки по обеспечению полноценным питанием беременных женщин и кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет» заявителями являются семьи, имеющие детей в возрасте до трех лет, не посещающих дошкольные образовательные организации, местом жительства которых является Ивановская область.

В соответствии с Законом Ивановской области от 02.07.2013 № 65-ОЗ «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу

дошкольного образования» заявителями являются один из родителей (законных представителей), имеющий ребенка (детей), посещающих находящиеся на территории Ивановской области образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

1.2.2. Государственная услуга предоставляется малоимущим семьям.

Малоимущей признается семья, в которой по независящим от нее причинам размер среднедушевого дохода не превышает величину прожиточного минимума на душу населения в Ивановской области, определенную в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - Департамент): 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 4932) 41-05-57;

телефоны должностных лиц, специалистов управления социальных выплат, компенсаций и субсидий Департамента, курирующих вопросы выдачи справок о признании семьи малоимущей: (8 4932) 41-21-12, 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;

в пятницу - 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 распоряжением Департамента, многофункциональных центров - правилами внутреннего трудового распорядка.

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

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

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

1.3.6. Информацию о предоставлении государственной услуги (в том числе и информацию о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги) и услугах, которые 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 т.ч. размещенных на стендах территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ;

г) при проведении встреч с населением (сходов 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» (pgu.ivanovoobl.ru), и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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 выдачу справок о признании семьи малоимущей;

б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

в) перечень документов, необходимых для принятия решения о выдаче справок о признании семьи малоимущей в целях предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного

образования, и обеспечения полноценным питанием детей в возрасте до трех лет, не посещающих дошкольные образовательные организации;

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 выдаче справок опризнании семьи малоимущей 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 выдачи справок опризнании семьи малоимущей;

и) основания отказа в выдаче справок опризнании семьи малоимущей;

к) порядок получения консультаций по вопросам выдачи справок опризнании семьи малоимущей в территориальных органах социальной защиты населения, филиалах ОГКУ, Департаменте;

л) 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

Выдача справок о признании семьи малоимущей в целях предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и (или) обеспечения полноценным питанием детей в возрасте до трех лет, не посещающих дошкольные образовательные организации (далее - справка о признании семьи малоимущей)

2.2. Наименование органов и учреждений, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют территориальные органы социальной защиты населения.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с:

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

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, филиалов ОГКУ по предоставлению государственной услуги;
- г) осуществление эффективного контроля качества предоставления государственной услуги.

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 2.13.1 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 о выдаче справок опризнании семьи малоимущей, документов, необходимых для ее выдачи, их проверка;
- 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.

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:

- определение права на получение государственной услуги;
- принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) справок опризнания семьи малоимущей.

2.2.8. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- многофункциональными центрами;
- органами социальной защиты населения Ивановской области;
- Пенсионным фондом Российской Федерации в части получения сведений о размере пенсий и иных выплат, получаемых заявителем и членами его семьи, а также сведений о СНИЛС;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации в части получения сведений из ЕГРП о правах на недвижимое имущество и сделок с ним и о правах отдельных лиц на недвижимое имущество;
- Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений об индивидуальном предпринимателе, о доходах индивидуального предпринимателя;
- Федеральной службой судебных приставов Российской Федерации в части получения сведений о суммах взысканных алиментов по исполнительным производствам;

- Фондом социального страхования Российской Федерации в части получения сведений о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- органами государственной службы занятости субъектов Российской Федерации в части получения сведений о размерах пособий по безработице, иных выплат безработным гражданам;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о размере пенсий и иных выплатах, о нахождении граждан в розыске, об автотранспортных средствах, принадлежащих на праве собственности, о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, принадлежности заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

- органами государственной власти Российской Федерации субъектов Российской Федерации в части получения сведений о размерах денежных эквивалентов, полученных членами семьи льгот и социальных гарантий;

- 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:

- выдача заявителю справки опризнании семьи малоимущей;
- решение об отказе в выдаче заявителю справки о признании семьи

малоимущей.

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 почтой; в случае поступления заявления в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день регистрация заявления осуществляется в следующий за ним первый рабочий день
2	Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) справки заявителю опризнании семьи малоимущей, о выдаче уведомления о назначении (отказе в назначении), проведении дополнительной проверки	10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2. – 2.6.4. Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя*; при проведении дополнительной проверки достоверности информации, содержащейся в поступивших документах, срок принятия решения может быть продлен не более чем до 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2. – 2.6.4., Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.
3	Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги	не позднее 10 рабочих дней со дня вынесения решения о выдаче (отказе в выдаче) справки заявителю о признании семьи малоимущей.
4	Срок, на который выдается справка о признании семьи малоимущей	Справка о признании семьи малоимущей выдается один раз в год (при получении пособия на ребенка – на период получения пособия на ребенка), т.е. на 12 месяцев с месяца обращения.

*При направлении заявления и документов по почте или 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 принятия решения о выдаче справки заявителю – 40 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;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ²;
- 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;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»⁵;
- Законом Ивановской области от 14.01.2005 г. № 12-ОЗ «О реализации мер социальной поддержки по обеспечению полноценным питанием беременных женщин и кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет»⁶;
- Законом Ивановской области от 02.07.2013 № 65-ОЗ «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»⁷;
- 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»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 27.03.2012 № 101-п «Об утверждении Правил обращения за ежемесячным пособием на ребенка, его назначения, выплаты и организации доставки в Ивановской области и порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи,

¹ «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398,

«Российская газета», № 237, 25.12.1993

² «Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16,

«Российская газета», № 17, 27.01.1996

³ «Российская газета», № 95, 05.05.2006,

«Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060,

«Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006

⁴ «Российская газета», № 168, 30.07.2010,

«Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179

⁵ Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 30.12.2012,

«Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598,

«Российская газета», № 303, 31.12.2012

⁶ «Собрание законодательства Ивановской области» от 15 февраля 2005 г., № 3 (261),

«Российская газета», № 303, 31.12.2012

⁷ «Собрание законодательства Ивановской области» от 16 июля 2013 г., № 27 (646);

⁸ «Собрание законодательства Ивановской области», 29.10.2008, специальный выпуск

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

дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка»¹⁰.

- постановлением Правительства Ивановской области от 17.10.2012 № 403-п «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты населения Ивановской области»¹¹;

- постановлением Правительства Ивановской области от 17.10.2012 № 404-п «Об утверждении Типового положения о территориальном органе Департамента социальной защиты населения Ивановской области»¹²;

- постановлением Правительства Ивановской области от 17.01.2013 № 6-п «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных (муниципальных) услуг исполнительными органами государственной власти Ивановской области»¹³;

- постановлением 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»¹⁴;

- постановлением Правительства Ивановской области от 21.01.2016 № 2-п «Об утверждении порядка и условий обеспечения полноценным питанием детей в возрасте до трех лет из малоимущих семей, не посещающих дошкольные образовательные организации»¹⁵;

- постановлением Правительства Ивановской области от 18.05.2016 № 136-п «Об утверждении Порядка обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и порядка ее выплаты»¹⁶;

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть I)¹⁷;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹⁸;

¹⁰ «Собрание законодательства Ивановской области» от 10.04.2012 № 14 (583),

¹¹ Официальный сайт Правительства Ивановской области <http://www.ivanovoobl.ru>, 24.10.2012,

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

¹² Официальный сайт Правительства Ивановской области (www.ivanovoobl.ru), 24.10.2012,

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

¹³ «Собрании законодательства Ивановской области» от 29 января 2013 г., № 3 (622)

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

¹⁴ «Собрание законодательства Ивановской области», 11.06.2013, № 22(641)

¹⁵ «Собрании законодательства Ивановской области» от 02.02.2016, N 4 (773)

¹⁶ Официальный сайт Правительства Ивановской области (www.ivanovoobl.ru) 19 мая 2016 г., на официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 20 мая 2016 г.

¹⁷ «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301,

«Российская газета», № 238-239, 08.12.1994

¹⁸ «Российская газета», № 165, 29.07.2006,

«Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448,

«Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»¹⁹;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»²⁰;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»²¹;
- 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»²²;
- приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 23.06.2015 № 210 «Об утверждении Технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия»²³;
- 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»²⁴.

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

2.6.1. Обязанность по представлению документов возложена на заявителя, за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, и не включены в определенной 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, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной

¹⁹ «Российская газета», № 165, 29.07.2006,
«Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451,
«Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006

²⁰ «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011,
«Российская газета», № 75, 08.04.2011,

«Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036

²¹ «Собрание законодательства РФ», 20.09.2010, № 38, ст. 4823

²² «Собрание законодательства РФ», 13.06.2011, № 24, ст. 3503

²³ Документ опубликован не был

²⁴ Первоначальный текст документа также опубликован не был

услуги:

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	заявление о выдаче справки о признании семьи малоимущей и согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к Административному регламенту). Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на официальном Интернет-сайте Департамента (szn.ivanovoobl.ru), на Портале услуг (pgu.ivanovoobl.ru)	представляется заявителем
2	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
3	документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется заявителем
4	Документы, необходимые для получения государственной услуги в случае, если семья не является получателем пособия на ребенка (в случае если одному из родителей или законному представителю ребенка назначено пособие на ребенка, справка о признании семьи малоимущей выдается органом социальной защиты населения, назначившим пособие на ребенка, на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, без предъявления документов	

	о составе семьи и размере доходов.)	
4.1	свидетельство о рождении ребенка (детей) либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, подтверждающие факт рождения и регистрации детей	представляется заявителем, если ребенок рожден не в Ивановской области
		запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если ребенок рожден в Ивановской области и документ не представлен заявителем по собственной инициативе
4.2	документ (информация) о месте жительства ребенка и его совместном проживании с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем)	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
4.3	акт обследования проживания семьи – в случае, если ребенок не имеет совместной регистрации с заявителем, но фактически они проживают вместе	оформляется территориальным органом социальной защиты населения
4.4	документы о доходах членов семьи, учитываемых при исчислении среднедушевого дохода семьи, полученных за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за справкой о признании семьи малоимущей, либо об отсутствии доходов по независящим от семьи причинам:	
4.4.1	справка о размере всех предусмотренных системой оплаты труда выплат, учитываемых при расчете среднего заработка в установленном законодательством Российской Федерации порядке или трудовой договор в случае, если родитель (родители) работает (работают) у физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями	представляется заявителем

4.4.2	справка о размере среднего заработка, сохраняемого в случаях, предусмотренных трудовым законодательством	представляется заявителем
4.4.3	справка о размере компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей	представляется заявителем
4.4.4	справка о размере выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников	представляется заявителем
4.4.5	справка о размере пенсий, компенсационных выплат и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
4.4.6	справка о размере ежемесячных компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет (учитывается в доход неработающего трудоспособного лица)	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
4.4.7	справка о размере ежемесячных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы (учитывается в доход неработающего трудоспособного лица)	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
4.4.8	справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей,	представляется заявителем

	вышедших в отставку	
4.4.9	справка о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям	представляется заявителем
4.4.10	справка о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендий и материальной помощи, выплачиваемых гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
4.4.11	справка о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности	Представляется заявителем, в случае если пособие выплачивается по месту работы Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если пособие выплачивается территориальным органом социальной

		защиты населения или оформляется территориальным органом социальной защиты населения
4.4.12	справка о размере ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста	представляется заявителем
4.4.13	справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе	представляется заявителем
4.4.14	справка о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства	представляется заявителем
4.4.15	справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному	запрашивается в порядке

	страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
4.4.16	справка о размере ежемесячной денежной выплаты семьям на третьего и последующих детей;	оформляется территориальным органом социальной защиты населения либо запрашивается в
	справка о размере ежемесячной выплаты по уходу за первым ребенком до достижения им возраста полутора лет	порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
4.4.17	сведения о надбавках и доплатах (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников и об иных социальных выплатах, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
4.4.18	сведения о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) к которым относятся доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов	представляется заявителем
4.4.19	сведения о доходах от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы)	представляется заявителем
4.4.20	справка о размере денежного довольствия	представляется

	военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительных выплат, носящих постоянный характер, и продовольственного обеспечения, установленных законодательством Российской Федерации	заявителем
4.4.21	справка о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью	представляется заявителем
4.4.22	справка, иной документ, содержащий сведения о размере оплат работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации	представляется заявителем
4.4.23	справка о размере материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту	представляется заявителем
4.4.24	сведения об авторских вознаграждениях, получаемых в соответствии с законодательством РФ об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования	представляется заявителем
4.4.25	сведения о доходах от занятий предпринимательской деятельностью	представляется заявителем
4.4.26	сведения о доходах, полученных в результате деятельности крестьянского	представляется заявителем

	(фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица	
4.4.27	сведения о наличии и составе подсобного или другого хозяйства	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
4.4.28	сведения о доходах, получаемых от избирательных комиссий членами избирательных комиссий, осуществляющими свою деятельность в указанных комиссиях не на постоянной основе	представляется заявителем
4.4.29	сведения о доходах, получаемых физическими лицами от избирательных комиссий, а также из избирательных фондов кандидатов в депутаты и избирательных фондов избирательных объединений за выполнение указанными лицами работ, непосредственно связанных с проведением избирательных кампаний	представляется заявителем
4.4.30	сведения о доходах, полученных от сдачи жилых помещений в поднаем	представляется заявителем
4.4.31	сведения о денежных средствах, направленных на оплату обучения в образовательных организациях всех типов, в случаях, когда такая оплата производится не из собственных доходов обучающихся либо проживающих совместно с ним членов его семьи, а за счет средств иных лиц, предоставляемых на безвозмездной и безвозвратной основе	представляется заявителем
4.4.32	сведения о доходах от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов, а также технического сырья, мха, лесной подстилки и других видов побочного лесопользования, от сдачи добытых охотниками-любителями	представляется заявителем

	пушнины, мехового или кожевенного сырья либо мяса диких животных		
4.4.33	справка о размере компенсаций, мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемых отдельным категориям граждан	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе	
4.4.34	сведения о доходах по акциям и другим доходам от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям)	представляется заявителем	
4.4.35	сведения о размере получаемых алиментов или их отсутствии по независящим от семьи причинам	при получении через Федеральную службу судебных приставов Российской Федерации	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
		при добровольном внесении должником на основании Соглашения	представляются заявителем
4.4.36	сведения о доходах по процентам по банковским вкладам	представляется заявителем	
4.4.37	сведения о наследуемых и подаренных денежных средствах	представляется заявителем	
4.4.38	В случае, если родитель (родители) не работает, не учится (не работают, не учатся):		
4.4.38.1	трудовая книжка, военный билет или другой документ, содержащий информацию о последнем месте работы (службы)	представляется заявителем	
4.4.38.2	документ (информация) из органов государственной службы занятости населения о признании родителей (усыновителей) безработными и размере получаемого им пособия по безработице	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе	
4.4.38.3	справка (информация) о нахождении родителя (усыновителя) в розыске	запрашивается в порядке	

		межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
4.4.38.4	справка (информация) администрации муниципального образования (отдела образования) о невозможности устройства ребенка в возрасте от полутора до трех лет в дошкольную образовательную организацию - в случае если родитель не состоит на учете в органах государственной службы занятости населения	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
4.4.38.5	справка детской поликлиники о нахождении трех и более детей в возрасте до 8 лет на домашнем воспитании и о непосещении ими образовательных организаций	представляется заявителем
4.4.38.6	справка (информация) о содержании родителя (усыновителя) под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства или о нахождении в местах лишения свободы	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
4.4.38.7	справка о нахождении родителя (усыновителя) на длительном стационарном лечении (на период такого лечения)	представляется заявителем
4.5	документы, уточняющие родственные отношения заявителя и ребенка или состав семьи:	
4.5.1	свидетельство о заключении или расторжении брака	если акт гражданского состояния зарегистрирован не в Ивановской области - представляется заявителем
4.5.2	свидетельство об установлении отцовства	
4.5.3	свидетельство о перемене имени	если акт гражданского состояния зарегистрирован в Ивановской области - запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
4.5.4	иные документы	

5	сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС)	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
6	если обращается представитель заявителя:	
6.1	доверенность на представление интересов заявителя	представляется представителем заявителя
6.2	документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	представляется представителем заявителя

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

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	Для выдачи справки о признании семьи малоимущей в случае, если ребенок находится под опекой (попечительством):	
1.1	документ органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства);	представляется заявителем
2	В случае снятия ребенка с полного государственного обеспечения:	
2.1	справка о снятии ребенка с полного государственного обеспечения	представляется заявителем

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

Документы, необходимые для выдачи справки о признании семьи малоимущей, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

При представлении копий документов заявителем представляются их оригиналы. Специалисты, ответственные за прием документов, заверяют в установленном порядке копии представленных документов, оригиналы которых возвращаются заявителю. Необходимые копии документов изготавливаются специалистами, если заявитель не представил указанные

копии самостоятельно.

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

представления документов и информации, не предусмотренных пунктами 2.6.2 и 2.6.3 Административного регламента;

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

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

нотариальное удостоверение документов, в том числе доверенностей и переводов;

удостоверение доверенности на получение заработной платы и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, на получение вознаграждения авторов и изобретателей, пенсий, пособий и стипендий, вкладов граждан в банках и на получение корреспонденции, в том числе денежной и посылочной;

предоставление выписки из домовой (поквартирной) книги или иного документа, содержащего сведения о лицах, проживающих по данному адресу;

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

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

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

В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) документы направляются в адрес территориального органа социальной защиты населения.

При поступлении заявления в форме электронного документа без необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявителю в течение трех 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 представлению которых на него возложена.

2.6.9. Требования, предъявляемые к представляемым документам:

- документы должны поддаваться прочтению;
- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и

соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом, иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- копии документов, направляемые по почте, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства;
- документы, направляемые в электронном виде, должны быть подписаны электронной подписью.

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

2.7.1. Отказ в приеме документов не предусмотрен.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

- несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категориям заявителей, указанным в пунктах 1.2.1 – 1.2.2, и(или) отсутствие у заявителя оснований для признания семьи малоимущей.

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

Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.

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

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

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

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

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

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

2.11. Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

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

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

2.11.2. 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.

2.11.3. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в территориальные органы социальной защиты населения посредством электронной почты, через Порталы услуг или из многофункционального центра, регистрируются в течение дня их поступления, за исключением случаев поступления заявления в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день. В таких случаях регистрация заявления осуществляется в следующий первый рабочий день.

2.11.4. Журнал регистрации заявлений граждан ведется на бумажном носителе. В случае поступления обращений (заявлений) граждан через Порталы услуг журнал регистрации заявлений граждан ведется и на электронном носителе.

2.11.5. 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.

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

- а) порядковый номер записи;
- б) дату поступления заявления и документов/способ представления заявителем заявления и документов;
- в) фамилию, имя, отчество заявителя/фамилию, имя, отчество

представителя заявителя;

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

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

е) вид государственной услуги;

ж) дату принятия решения;

з) результат рассмотрения заявления и представленных заявителем (представителем заявителя) документов (документы приняты или в приеме документов отказано).

е) информацию о принятом решении (о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги).

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

2.11.8. Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении заявления посредством почтовой связи, электронной почты или через Порталы услуг направляет расписку (уведомление) о приеме документов с учетом требований пункта 3.3.4 Административного регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

- помещения следует размещать в центре обслуживаемой территории;

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

2.12.2. Требования к парковочным местам:

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

2.12.3. Требования к оформлению входа в здание:

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

- 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.

2.12.4. Требования к присутственным местам:

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

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

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

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;

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

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

- помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения;

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

2.12.5. Требования к местам для информирования:

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

2.12.6. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

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

2.12.7. Требования к местам приема заявителей:

- помещения для приема заявителей, оборудуются в виде отдельных кабинетов или окон для приема и выдачи документов;
- каждое рабочее место или окно оформляется информационными табличками с указанием номера кабинета или окна, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов, времени перерыва на обед;
- место для приема 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.

2.12.8. 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.

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

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

государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

а) удовлетворенность получателей государственной услуги качеством предоставления государственной услуги;

б) возможность получения полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги на действия (бездействие) территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ и их должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления государственной услуги, на отсутствие доступности государственной услуги и информации.

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

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

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

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

2.13.3. При предоставлении государственной услуги получатель государственной услуги осуществляет два взаимодействия со специалистом: при подаче документов при личном обращении, при условии представления заявителем полного комплекта документов, обязанность по представлению которых на него возложена, и соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.8 Административного регламента, и при получении справки.

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

2.14.1. Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах.

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

2.14.3. 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 и направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, указанных в пунктах 2.6.2 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.

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

2.14.5. Порядок взаимодействия многофункционального центра с территориальными органами социальной защиты населения определяется соглашением.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения отдельных административных процедур (действий) в электронной форме

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;

- межведомственное 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 услуги и его фиксация;

- выдача заявителю справки о признании семьи малоимущей;

- ведение и хранение персональных дел.

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 уточняющие вопросы только в интересах дела.

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

- наименование органа;

- фамилию, должность.

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 для получения государственной услуги.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

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

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

рабочих дней со дня обращения за консультацией.

3.2.4. При личном обращении граждан в рамках процедуры информирования и консультирования о предоставлении государственной услуги:

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

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

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

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

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

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

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

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

3.2.7. Письменный ответ подписывается начальником Департамента, заместителем начальника Департамента, руководителем территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ либо лицом, его

замещающим, а также содержит фамилию, инициалы, телефон и адрес электронной почты исполнителя.

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

3.2.8. Если гражданина не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к начальнику соответствующего структурного подразделения Департамента, заместителю начальника Департамента, курирующему данный вопрос, руководителю территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, 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 с момента поступления обращения (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 поступление заявления и документов от 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 на прием в территориальный орган социальной защиты населения или филиал ОГКУ 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:

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

Заявителю по телефону, с использованием электронной почты либо при

личном обращении – лично сообщается дата и время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

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

Заявление посредством почтового отправления направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлении, верность копий документов, предусмотренных пунктом 2.6.2, 2.6.3 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 2.11.6 Административного регламента;

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

в) проверяет (уточняет у заявителя), является ли семья получателем пособия на ребенка;

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

д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но представленных заявителем самостоятельно. Проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.6.8, 2.6.9 Административного регламента.

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

е) если семья не является получателем пособия на ребенка - осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления заверительной надписи с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты заверения.

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

ж) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме заявления и документов.

В расписке о приеме документов указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата приема заявления и документов;
- порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений граждан;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, сделавшего соответствующую запись в Журнале регистрации заявлений граждан, а также его подпись;
- дата, с которой можно обратиться за получением результата предоставления государственной услуги;
- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

В ходе личного приема расписка выдается заявителю под подпись.

При направлении заявления в электронной форме либо посредством почтового отправления расписка направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении.

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

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

и) при поступлении заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктами 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за прием документов, запрашивает соответствующие документы у иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (далее - межведомственное взаимодействие) в порядке, предусмотренном разделом 3.5 Административного регламента.

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

3.3.6. В случае разделения должностных обязанностей по приему документов и подготовке по ним проекта решения или в случае приема документов в многофункциональном центре, специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект принятых документов - скрепляет заявление, документы, предоставленные гражданином и документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия (далее - комплект документов), и передает специалисту, ответственному за передачу документов специалистам, ответственным за подготовку проектов решений о выдачи справки о признании семьи малоимущей. Действие выполняется в день приема документов.

3.3.7. Специалист, ответственный за передачу документов, формирует и

передает документы (с сопроводительной описью в случае, если это предусмотрено соглашением или должностными регламентами (инструкциями) специалистам, ответственным за подготовку проектов решений.

3.3.8. Результатом административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является прием и регистрация документов, представленных заявителем, и выдача (направление) заявителю расписки о приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры указан в подразделе 2.4 раздела 2.

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) в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ;

г) в ходе личного приема граждан территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ, многофункциональный центр.

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

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.4.3. 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 предоставлению сведений о ходе оказания государственной услуги:

при обращении заявителя лично или по телефону – 30 минут,
при обращении заявителя в электронной форме или в письменной форме
- 3 рабочих дня с момента поступления обращения.

3.5. Межведомственное 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 пунктом 2.6.2 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 пунктом 2.6.2 Административного регламента соответствующих запросов.

3.5.2. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.5.1 Административного регламента, осуществляются специалистами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, указанными в пункте 2.5.2 Административного регламента.

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

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

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, направляют ответ не позднее 5 рабочих дней со дня поступления указанного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностное лицо (и) или работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении

соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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 полного комплекта документов.

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений:

а) проверяет сформированный комплект документов, информацию (документы), поступившую(шие) в рамках межведомственного взаимодействия, наличие оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.8.1 Административного регламента;

б) проверяет имело ли место обращение заявителя ранее;

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

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

- анкетные данные всех членов семьи;

- общие сведения с указанием социально-демографической группы, степени родства;

- сведения о членах семьи, зарегистрированных по другому адресу;

- дату текущего обращения;

- сведения о доходах каждого члена семьи;

- иные сведения, предусмотренные программным комплексом;

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

совокупный доход семьи;

величину прожиточного минимума семьи.

В случае если сведения о членах семьи заявителя уже внесены в базу данных программы АС «Адресная социальная помощь», специалист сравнивает имеющиеся данные с документами, которые представил заявитель, дополняет необходимые сведения;

е) готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении (приложения 8, 9 к Административному регламенту);

ж) готовит проект уведомления заявителю о принятом решении (приложения 8, 9 к Административному регламенту);

з) готовит проект справки о признании семьи малоимущей (приложения

10, 11 к Административному регламенту);

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

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

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

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 территориального органа социальной защиты населения, ответственному за принятие решений.

3.6.5. Должностное лицо территориального органа социальной защиты населения, ответственное за принятие решения, выносит (подписывает) соответствующее распоряжение, справку о признании семьи малоимущей (если вынесено распоряжение о предоставлении государственной услуги) и уведомление заявителю и передает принятое распоряжение, справку, уведомление заявителю и комплект документов специалисту, ответственному за подготовку проектов распоряжений.

Принятое распоряжение, справку (если распоряжение о предоставлении государственной услуги) и подписанное уведомление о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении регистрируются в день подписания в соответствии с правилами делопроизводства.

3.6.6. Специалист, ответственный за подготовку проектов распоряжений, формирует персональное дело по обращению заявителя в порядке, предусмотренном разделом 3.8 Административного регламента.

3.6.7. После регистрации один экземпляр уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении, направляется специалистом, ответственным за ведение документооборота, заявителю не позднее 10 рабочих дней со дня вынесения решения, 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, либо по желанию заявителя он информируется по телефону о времени и адресе, где он может получить указанное уведомление.

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

отражены способ уведомления и дата его направления заявителю.

3.6.9. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, осуществляет регистрацию принятого решения в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 4 к Административному регламенту), внося в дополнение к информации о принятом заявлении, указанной в соответствии с пунктом 2.11.6 Административного регламента информацию:

а) о дате принятия решения;

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

в) срок предоставления государственной услуги («с» и «по»);

г) номер личного дела.

3.6.10. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации является принятие решения и 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. Выдача заявителю справки о признании семьи малоимущей или решения об отказе в выдаче справки о признании семьи малоимущей

3.7.1. Заявителю по его просьбе может быть выдана справка о признании семьи малоимущей. Основанием для выдачи справки является обращение заявителя (его представителя). Заявитель может обратиться одним из следующих способов: лично, по почте, через многофункциональный центр. Специалист, ответственный за прием документов проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя получателя действовать от его имени при получении справки (путем проверки документа, удостоверяющего личность или путем идентификации заявителя в базе данных); готовит (в бумажном или электронном виде) справку о признании семьи малоимущей.

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

3.7.2. Справка или решение об отказе о признании семьи малоимущей выдается заявителю лично в территориальном органе социальной защиты населения, филиале ОГКУ, либо многофункциональном центре.

3.7.3. Результатом административной процедуры является выдача справки или решения об отказе заявителю под подпись.

3.7.4. Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации выдачи справок о признании семьи малоимущей (приложение 12 к настоящему Административному регламенту).

3.8. Ведение и хранение персональных дел

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по ведению и хранению персональных дел по обращению граждан является прием заявления и документов от заявителя (представителя заявителя).

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

3.8.3. В персональное дело документы приобщаются в следующей последовательности:

- распоряжение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- заявление о предоставлении государственной услуги;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем;
- документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи;
- копия справки о признании семьи малоимущей;
- копия уведомления;
- иные документы, предусмотренные к приобщению в персональное дело, вшиваются в хронологическом порядке.

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

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

3.8.6. 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.

3.8.7. 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.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

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

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

руководители территориальных органов;
должностные лица, уполномоченные приказом руководителя территориального органа.

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.

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.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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.

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.

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 обращений граждан Российской Федерации».

О проведении плановой проверки издается распоряжение Департамента и формируется комиссия.

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

Акт с результатами проведенной проверки направляется руководителю территориального органа для устранения выявленных замечаний в указанный срок.

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

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, допущенных органами социальной защиты населения, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц государственных органов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица Департамента, должностные лица, специалисты территориальных органов, 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.

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 в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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.

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

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-

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

При досудебном обжаловании жалоба подается:

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

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

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

5.3. Информация для заинтересованных лиц 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, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, их работников. 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;

г) получать информацию о ходе рассмотрения письменного обращения.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, которому оно адресовано, принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо в удовлетворении жалобы отказывается.

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 и по желанию заявителя в электронной 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. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Приложение 1
к Административному регламенту

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	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

	социальной защиты населения»		
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	Адрес: 153000, г. Иваново, ул. Строительная д. 5; тел. 32-51-59, 32-74-20 факс 48-25-45 Эл. адрес: ivanovo_szn@gov37.ivanovo.ru г. Иваново, ул. Б. Хмельницкого, д. 4, тел. 32-71-07, 30-73-74 факс 32-71-07 Эл. адрес: ivsubsidii@mail.ru	Клиентская служба : Понедельник - четверг с 8.30 до 18.00, пятница с 8.30 до 16.45, без перерыва на обед Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
3	Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Кинешма и Кинешемскому муниципальному району Кинешемский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	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	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)
4	Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Кохма и Ивановскому муниципальному району Филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» по городскому округу Кохма и Ивановскому муниципальному району	Адрес: 153003, г. Иваново, ул. Строительная, д. 5 тел. 30-88-01, факс: 32-91-10 Эл. адрес: ivrn_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
		Адрес: 153511, г. Кохма, ул. Машиностроительная, д. 21; тел. (факс) 55-26-44; Эл. адрес: kohma_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
5	Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Тейково и Тейковскому муниципальному району Тейковский филиал областного	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;	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до

	государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»,	Эл. адрес: teikovo_szn@gov37.ivanovo.ru	13.45 (дежурный специалист ведет прием в рабочие дни ежедневно с 8.00)
6	Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Шуя и Шуйскому муниципальному району Шуйский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155900, г. Шуя, ул. Ленина, д. 32; тел. (8-49351) 3-25-88, 4-13-65; факс (8-49351) 4-14-97; Эл. адрес: shuja_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
7	Территориальное управление 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	Территориальное управление 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	Территориальное управление социальной защиты населения по Ильинскому муниципальному району Ильинский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов	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

	социальной защиты населения»		
10	Территориальное управление социальной защиты населения по Комсомольскому муниципальному району Комсомольский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155150, г. Комсомольск, пер. Торговый, д. 2; 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	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
11	Территориальное управление 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	Территориальное управление 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	Территориальное управление 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	Территориальное управление социальной защиты населения по Пестяковскому муниципальному району Пестяковский филиал	Адрес: 155650, п. Пестяки, ул. Карла Маркса, д. 20; тел. (8-49346) 2-11-48, факс (8-49346) 2-14-72; 2-13-80 Эл. адрес:	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45,

	областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	pestyaki_szn@gov37.ivanovo.ru	перерыв с 13.00 до 13.45
15	Территориальное управление социальной защиты населения по Приволжскому муниципальному району Приволжский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155550, г. Приволжск, пер. Коминтерновский, д. 2; тел. (8-49339) 3-18-09; Эл. адрес: privoljsk_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.15, перерыв с 13.00 до 13.45
16	Территориальное управление социальной защиты населения по Пучежскому и Верхнеландеховскому муниципальным районам Филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» по Пучежскому и Верхнеландеховскому районам	Адрес: 155360, г. Пучеж, ул. Ленина, д. 27; тел. (8-49345) 2-11-36; факс (8-49345) 2-11-36 Эл. адрес: vlandeh_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
17	Территориальное управление социальной защиты населения по Родниковскому муниципальному району Родниковский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155250, г. Родники, ул. Советская, д.10; тел. (8-49336) 2-16-82, факс (8-49336) 2-37-08; Эл. адрес: rodniki_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
18	Территориальное управление социальной защиты населения по Савинскому муниципальному району Савинский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности	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

	территориальных органов социальной защиты населения»		
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	Территориальное управление 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 (дежурный специалист ведет прием граждан с 8.00)
21	Территориальное управление социальной защиты населения по Юрьеveckому муниципальному району Юрьеveckий 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

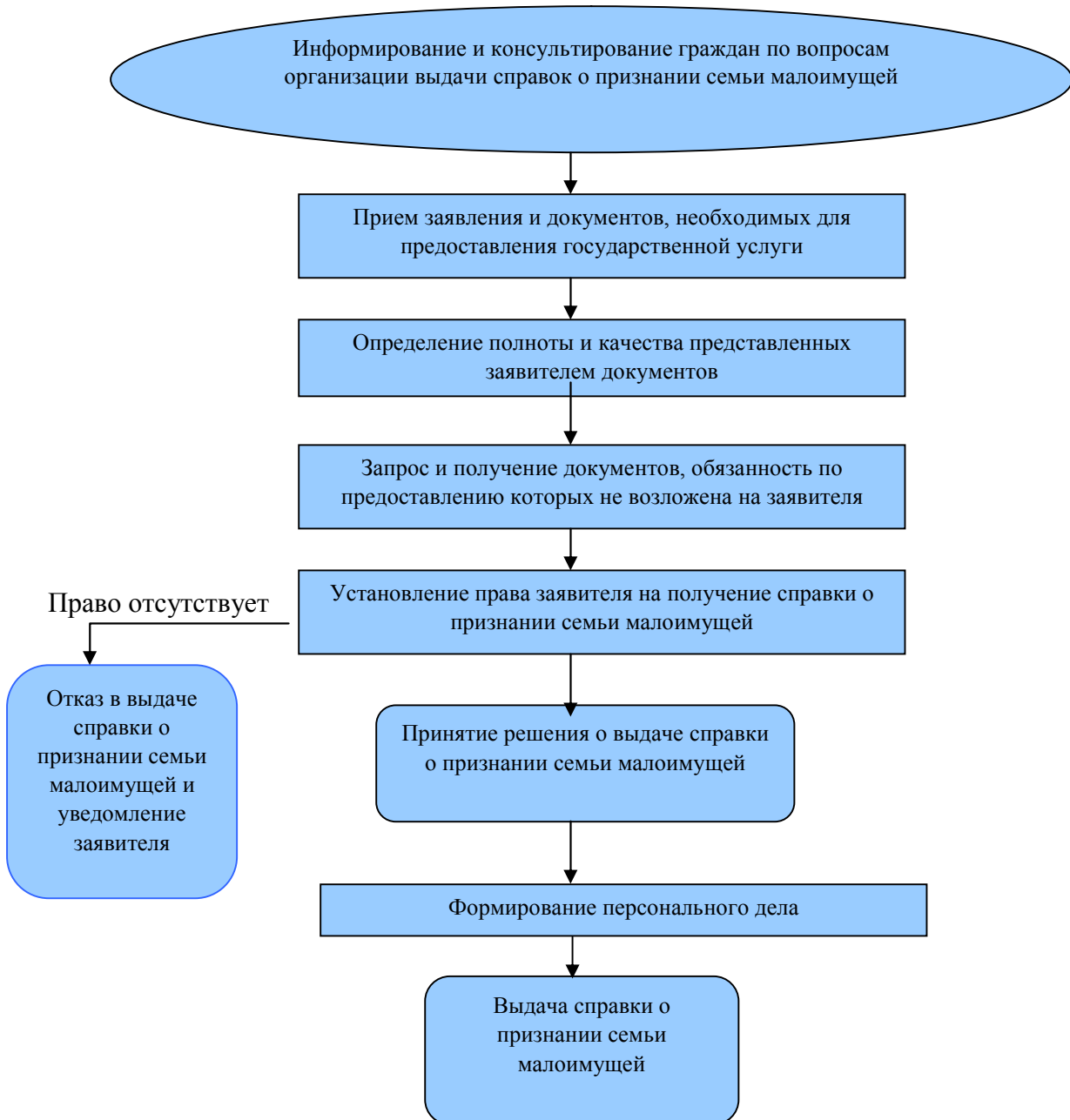
**Адреса
многофункциональных центров предоставления
государственных и муниципальных услуг, адреса электронной почты,
телефоны, график работы**

Наименование многофункционального центра	Адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты	График работы с населением
Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иванове»	153013, Ивановская область, г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144а (Ленинский район), 8 (915) 8321685, 8(4932)41-60-85, ivinf@mail.ru	понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 17.00, среда с 9.00 до 20.00, пятница с 9.00 до 16.00
	153002, Ивановская область, г. Иваново, просп. Ленина, д. 108 (Октябрьский район) ТЦ "Купеческий", 8(4932)59-48-40, 8(4932)41-60-85, ivinf@mail.ru	понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 17.00, среда с 9.00 до 20.00, пятница с 9.00 до 16.00
Областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	153038, Ивановская область, г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55 , ТРК "Тополь", 8(4932)93-30-79, 8(4932)93-30-80, ogbumtc,ivanovoobl.ru	понедельник, вторник, четверг с 10.00 до 18.00, среда с 10.00 до 20.00, пятница с 10.00 до 16.45, суббота с 10.00 до 16.00
Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Вичуга «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	155332, г. Вичуга, ул. Большая Пролетарская, д.8, 8(49354) 3-01-57, факс 8(49354)3-01-76, mfc-vichuga@mail.ru	Понедельник: 8.00-18.00, Вторник: 8.00-18.00, Среда: 8.00-18.00, Четверг: 10.00-20.00, Пятница: 8.00-18.00, Суббота: 9.00-13.00
Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Кинешма»	155800, Ивановская область, г. Кинешма, ул. Островского, д.8, 8(49331) 5-60-45, mfc-kineshma@yandex.ru	понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 18.00, вторник с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 13.00
	155826, Ивановская область, Кинешемский район, село Батманы, ул. Центральная, д.4, 8(49331)5-21-16, 8(49331)5-21-18	Четверг с 9.00 до 13.00
	155828, Ивановская область, Кинешемский район, село Шилекша, ул. Центральная,	Четверг с 9.00 до 13.00

	д.37, 8(49331)9-04-44, 8(49331)2-75-80	
	155824, Ивановская область, Кинешемский район, деревня Горки, ул. Завражная, д.52, 8(49331)3-82-14	Пятница с 9.00 до 13.00
	155843, Ивановская область, Кинешемский район, деревня Ласкариха, ул. Садовая, д.12, 8(49331)2-83-40	Четверг с 9.00 до 13.00
	155830, Ивановская область, Кинешемский район, городское поселение Наволоки, ул. Ульянова, д.6а, 8(49331)9-79-11 добавочный 207	Понедельник с 8.30 до 15.00, Вторник с 8.30 до 16.00
	155840, Ивановская область, Кинешемский район, село Решма, ул. Ленина, д.12, 8(49331)3-80-12	Вторник с 9.00 до 15.30, Среда с 9.00 до 15.30
	155838, Ивановская область, Кинешемский район, деревня Луговое, ул. Молодежная, д.7, 8(49331)9-93-80	Пятница с 8.30 до 12.30
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Кохма	153510, Ивановская обл., г. Кохма, ул. Октябрьская, д. 38, 8(4932)49-20-21; 8(4932)49-65-77, mfc.mail@yandex.ru	Летний график приема граждан (с 1 июня по 31 августа) Понедельник – четверг 08.30 – 16.30 Пятница 08.30 – 15.30, График приема граждан (с 1 сентября по 31 мая) Понедельник, вторник, четверг 08.30 – 16.30 Среда 08.30 – 19.30 Пятница 08.30 – 15.30 1-я и 3-я субботы 08.30 – 13.30
Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Тейково "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг"	155048, Ивановская область, г. Тейково, ул. Станционная, д. 11, 8 (49343) 4-15-20, mbu/mfc@mail.ru	понедельник-четверг 8.00 - 17.00, пятница 8.00 - 16.00
Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	155520, Ивановская область, г. Фурманов, ул. Колосова, д. 25, 8 (49341)2-13-16, surg-furm@yandex.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00
Муниципальное автономное учреждение городского округа Шуя «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	155901, Ивановская область, г. Шуя, ул. 1-я Московская, д. 56, оф. 1., 8 (49351) 60-333, Факс.: 8 (49351) 60-344, mfc-shuya@mail.ru	понедельник – среда с 8.30 до 17.00 четверг с 8.30 до 18.00 пятница с 8.30 до 16.00 перерыв с 12:00 до 12:30
Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Пучежском муниципальном районе»	155360, Ивановская область, г.Пучеж, ул. Максима Горького, д.16, 8(49345)2-22-34, 8(49345) 2-22-14, puchmfc@gmail.com	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00 без перерыва.
Муниципальное бюджетное учреждение «Верхнеландеховский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы»	155210, Ивановская область, пос. Верхний Ландех, ул.Комсомольская, д.6, 8(493-49)2-14-45, 8(49349) 2-15-02, mfclandeh@yandex.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00
Муниципальное казённое учреждение «Гаврилово-Посадский многофункциональный центр	155000 Ивановская область, г. Гаврилов Посад, ул. Советская, д. 20, 8(49355) 2-88-05; 8(49355) 2-88-06, mfcgp@yandex.ru	понедельник-пятница: 08.00 – 16.30, перерыв: 12.00 -

предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы»		13.00
Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заволжского муниципального района»	155410, Ивановская область, г. Заволжск, ул. Мира, д. 1, 8(49333)6-00-23, 8(49333)6-00-24, 8(49333)6-00-25, mfczav37@mail.ru	понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 15.45
Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ильинского муниципального района»	155060, Ивановская область, Ильинский район, п.Ильинское-Хованское, ул. Советская, д.2, 8(49353) 2-20-47, mfc.ilinskoe@mail.ru	Понедельник – пятница с 9.00 до 16.00, перерыв 13.00-14.00
Муниципальной бюджетной учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Комсомольского муниципального района»	155150 Ивановская область, г. Комсомольск, ул. Пионерская, д.3, 8(49352) 2- 10-53, mfc.komsomolsk@mail.ru	понедельник - пятница 09.00- 18.00, перерыв 13.00-14.00
Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лежневского муниципального района	155120, Ивановская область, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32, 8(49357)2-10-66, mfcleghnevo@mail.ru	Понедельник: 9.00 – 17.00 Вторник – четверг: 9.00 – 18.00 Пятница: 9.00 – 17.00
Муниципальное бюджетное учреждение «Лухский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	153270, Ивановская область, поселок Лух, ул. Первомайская, д.1а, 8(493-44)2-10-83, mfc-luh@yandex.ru	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Муниципальное бюджетное учреждение «Палехский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы»	155620, Ивановская область, п. Палех, ул. Ленина, д. 1, 8(49334) 2-14-23, mfc-paleh@bk.ru	ул. Ленина, д. 1, п. Палех Понедельник - Четверг 08.00-17.00 Пятница 08.00-15.45 ул.Центральная, д.28, с.Майдаково Понедельник- Пятница 10.00-12.00 д.24, д.Раменье Понедельник- Пятница 10.00-12.00 ул.Центральная, д.21, д.Паново Среда 10.00-12.00
Наименование: муниципальное бюджетное учреждение «Пестяковский центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы»	55650, Ивановская область, Пестяковский район, п.Пестяки, ул.Ленина, д.18, 8(49346)2-14-50, 8(49346)2-09-68, 8(49346)2-09-67, mfc3712@bk.ru	понедельник – пятница с 8.00-17.00, перерыв с 13.00-14.00
Муниципальное казенное учреждение Приволжского муниципального района «Управление делами» - «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Революционная, д.63, 8(49339)2-16-07, mfc_priv@privadmin.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 18.00
Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Родниковского муниципального района «Мои	155250 Ивановская область г. Родники ул. Советская д. 20Д, 8(49336)2-50-27, 89109944774, mfc_rodniki37@mail.ru	Понедельник 8.00 - 17.00 Вторник 8.00 - 18.00 Среда 8.00 - 17.00 Четверг 8.00 - 18.00 Пятница 8.00 - 17.00

документы»		Каждая вторая суббота месяца 8.00 - 12.00
Муниципальное учреждение Савинского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	155710, Ивановская область, п. Савино, ул. Первомайская, д. 22, 8 (49356)9-27-20, savinomfc@yandex.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное учреждение «Южский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы»	155630, Ивановская область, г. Южа, Глушицкий проезд, д.4, 8(49347)2-09-47 8(49347)2-09-43 тел/факс, mfc@yuzha.ru	понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00 пятница с 8.00 до 15.30, кроме того осуществляется прием граждан в сельских поселениях: вторник с 9.00 до 13.00 - с. Холуй среда с 9.00 до 13.00 - с. Хотимль четверг с 9.00 до 13.00 - с. Талицы
Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг "Мои документы" Юрьевоцкого муниципального района Ивановской области"	155453, Ивановская область, г.Юрвец, ул.Тарковского, д.1а, 8(49337) 2-19-01, mfcyurevets@mail.ru	понедельник, вторник ,четверг с 10.00 до 17.00; среда с 10.00 до 19.00, пятница с 10.00 до 16.00, суббота с 10.00 до 13.00

**Блок-схема организации выдачи справок
о признании семьи малоимущей**

Приложение 3
к Административному регламенту

**В территориальный орган
социальной защиты населения**

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Я, _____

дата рождения _____ гражданство _____

место жительства _____

место пребывания _____
(заполняется в случае наличия регистрации по месту пребывания)

документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ № _____ когда и кем выдан _____

номер телефона _____ СНИЛС _____

**Заполняется в случае подачи заявления и документов законным представителем или
доверенным лицом**

как законный представитель, доверенное лицо гражданина _____
(нужное подчеркнуть)

дата рождения _____ гражданство _____

место жительства _____

место пребывания _____
(заполняется в случае наличия регистрации по месту пребывания)

документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ № _____ когда и кем выдан _____

номер телефона _____ СНИЛС _____, от имени указанного
гражданина:

прошу выдать справку о признании моей семьи малоимущей:

- для обеспечения полноценным питанием

- для получения компенсации части родительской платы за присмотр
и уход за детьми в образовательных организациях

ФИО ребенка (детей) _____

2. Уведомление о принятом решении прошу

(выдать на руки, направить по электронной почте)

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Расписка о приеме документов

Заявление и документы для выдачи справки о признании семьи малоимущей от гражданина
_____ 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	Дата получения результата предоставления государственной услуги	Подпись специалиста
---------------------------------------	---	---	------------------------

	граждан		

3. Уведомлен(а), 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.

4. 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 моего несовершеннолетнего ребенка (детей), в т.ч. сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными с целью выдачи справки для признания семьи малоимущей.

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, указанные в заявлении и представленных документах, а также данные, полученные в результате межведомственного взаимодействия в целях предоставления государственной услуги.

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

5. Уведомлен(а) о том, что в целях реализации права на получение справки о признании семьи малоимущей, сведения обо мне и моем несовершеннолетнем ребенке (детях), могут передаваться Департаменту социальной защиты населения Ивановской области, Департаменту здравоохранения Ивановской области, Департаменту образования Ивановской области, в единую государственную информационную систему социального обеспечения.

_____ 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)

Справка о признании семьи малоимущей выдается на 1 год.

Уведомлен(а), 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

" ____ " _____ 20 ____ года

_____ (подпись заявителя)

Перечень документов, необходимых для выдачи справки о признании семьи малоимущей

Перечень документов		Количество документов (шт.)	Дата получения документа (информации) органом, ведущим прием документов
Перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя			
1. документ, удостоверяющий личность заявителя, его возраст и принадлежность к гражданству Российской Федерации			
2. свидетельство о рождении ребенка (детей)	если ребенка регистрировали не в Ивановской области		
3. документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, в случае если указанными сведениями не располагают государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации			
4. сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, необходимые для назначения ежемесячной денежной выплаты			
5. если обращается представитель заявителя:			
доверенность на представление интересов заявителя			
документ, удостоверяющий личность представителя заявителя			

" ____ " _____ 20 ____ года

_____ (подпись заявителя)

Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут представлены заявителем самостоятельно			
1. сведения о размерах пенсий, полученных за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением ежемесячного пособия на ребенка			
2. документ (информация) о месте жительства (пребывания) ребенка и его совместном проживании с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем)			
3. из органов государственной службы занятости населения о признании родителей (усыновителей) безработными и размере получаемого ими пособия по безработице			
4. информация территориального подразделения Пенсионного фонда Российской Федерации о получении родителем (усыновителем) ежемесячной компенсационной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за инвалидом I группы, лицом, достигшим возраста 80 лет, или престарелым, нуждающимся в постоянном постороннем уходе по заключению лечебного учреждения			
5. сведения о содержании родителя (усыновителя) под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства			
6. сведения о нахождении родителя (усыновителя) в розыске на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим			

7. справка администрации муниципального образования (отдела образования) о невозможности устройства ребенка в возрасте от полутора до трех лет в детское дошкольное учреждение - в случае если родитель не состоит на учете в органах государственной службы занятости населения		
8. сведения о наличии в составе подсобного или другого хозяйства		
9. информация о размере перечисляемых алиментов, в случае если указанными сведениями располагает Федеральная служба судебных приставов России		
10. информация территориального органа Федеральной службы судебных приставов о розыске должника		
11. информация органов внутренних дел о розыске должника, пропавшего без вести либо совершившего преступление или подозреваемого и обвиняемого в его совершении или по иным основаниям		
12. информация из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под стражей, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения требований о взыскании алиментов		
13. сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС)		

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись заявителя)

Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о признании семьи малоимущей сформирован:

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись специалиста)

Приложение 2 к заявлению

Сведения о составе семьи и доходах заявителя и членов его семьи

Я, _____, заявляю, что за период с « ____ » 20 ____ г.
(ФИО заявителя)

по « ____ » 20 ____ г. **общий доход моей семьи**, состоящей из _____ человек:

ФИО (полностью) членов семьи	Дата рождения	Степень родства	Место проживания

составил:

ФИО	Источник дохода	Месяцы		
	Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка			
	Ежемесячные пособия			
	Пенсия			
	Стипендия			
	Пособие по безработице			
	Доходы от сдачи в наем (аренду) недвижимости и транспортных средств			
	Доходы от реализации продукции личного подсобного хозяйства			
	Доходы от занятий предпринимательской деятельностью			
	Доходы по акциям и т.п.			
	Получаемые алименты			
	Ежемесячные страховые выплаты			
	Денежные средства, выделяемые опекуну			
	Денежные средства, направленные на оплату обучения на платной основе			
	Прочее (указать источник)			
	Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка			
	Ежемесячные пособия			
	Пенсия			
	Стипендия			
	Пособие по безработице			
	Доходы от сдачи в наем (аренду) недвижимости и транспортных средств			
	Доходы от реализации продукции личного подсобного хозяйства			
	Доходы от занятий предпринимательской деятельностью			
	Доходы по акциям и т.п.			
	Получаемые алименты			
	Ежемесячные страховые выплаты			
	Денежные средства, выделяемые опекуну			
	Денежные средства, направленные на оплату обучения на платной основе			

ФИО	Источник дохода	Месяцы		
	Прочее (указать источник)			
	Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка			
	Ежемесячные пособия			
	Пенсия			
	Стипендия			
	Пособие по безработице			
	Доходы от сдачи в наем (аренду) недвижимости и транспортных средств			
	Доходы от реализации продукции личного подсобного хозяйства			
	Доходы от занятий предпринимательской деятельностью			
	Доходы по акциям и т.п.			
	Получаемые алименты			
	Ежемесячные страховые выплаты			
	Денежные средства, выделяемые опекуну			
	Денежные средства, направленные на оплату обучения на платной основе			
	Прочее (указать источник)			
	Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка			
	Ежемесячные пособия			
	Пенсия			
	Стипендия			
	Пособие по безработице			
	Доходы от сдачи в наем (аренду) недвижимости и транспортных средств			
	Доходы от реализации продукции личного подсобного хозяйства			
	Доходы от занятий предпринимательской деятельностью			
	Доходы по акциям и т.п.			
	Получаемые алименты			
	Ежемесячные страховые выплаты			
	Денежные средства, выделяемые опекуну			
	Денежные средства, направленные на оплату обучения на платной основе			
	Прочее (указать источник)			

Других доходов семья не имеет

_____ / _____ / " _____ " _____ 20__ года
 (подпись заявителя) (фамилия)

_____ / _____ / " _____ " _____ 20__ года
 (подпись должностного лица) (фамилия)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Мы:

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

СНИЛС _____

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

_____ (дата, год и место рождения)

паспорт: серия _____, № _____, выдан _____
_____ «__» _____ года

проживающего(ей) по адресу: _____

_____ за выдачей справки для получения государственной социальной стипендии, **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 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 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.

_____ (наименование органа)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____ № _____
о выдаче справки о признании семьи малоимущей**

Гражданину (ке) _____
(фамилия, имя, отчество получателя)

зарегистрированному (ой) по адресу: _____

выдать справку о признании его (ее) семьи малоимущей

на «__» _____ 20__ г. величина прожиточного минимума установлена в размере _____ руб.

Совокупный среднемесячный доход семьи из _____ чел. - _____ руб.

Среднедушевой доход семьи: _____ руб.

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

Руководитель филиала ОГКУ или лицо, его замещающее _____ / _____ /

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 **Ваша семья признана малоимущей.**

Справку о признании семьи малоимущей можно получить по адресу: _____, тел. _____, режим работы _____.

Информируем, что за сообщение умышленно ложных сведений или предъявление заведомо фальшивых документов, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении Вам государственной услуги, Вы несете ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____ № _____
об отказе в выдаче справки о признании семьи малоимущей**Гражданину (ке) _____
(фамилия, имя, отчество получателя)

зарегистрированному (ой) по адресу: _____

отказать в выдаче справки о признании его (ее) семьи малоимущей на основании

_____ (указать статью и наименование нормативного правового акта)

по следующим причинам: _____
(указать причины)

Величина прожиточного минимума _____ руб.

Совокупный среднемесячный доход семьи _____ руб.

Среднедушевой доход семьи _____ руб.

Руководитель территориального органа

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

Руководитель филиала ОГКУ или лицо, его замещающее _____ / _____ /

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 об
отказе в выдаче справки о признании Вашей семьи малоимущей**_____
(причина отказа)**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**

_____ / _____ /

Штамп органа социальной защиты
населения

Дата выдачи

Справка
о признании семьи малоимущей для получения
компенсации части родительской платы за присмотр и уход
за детьми в образовательных организациях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования

Дана _____,
проживающему(ей) по адресу: _____,
в том, что его (ее) семья признана малоимущей в целях получения компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих образовательную программу дошкольного
образования.

Срок действия справки: по _____ 20__ г. (дата окончания периода
назначения пособия на ребенка; в случае, если пособие на ребенка не
назначено, то на 12 месяцев, с месяца обращения за получением справки о
признании семьи малоимущей).

Руководитель управления или лицо, уполномоченное на принятие решения М.П.	_____ подпись (_____) ФИО
---	---------------------------------

Штамп органа социальной защиты
населения

Дата выдачи

Справка

для обеспечения полноценным питанием детей в возрасте до трех лет

Дана _____,
проживающему(ей) по адресу: _____,
в том, что его (ее) семья признана малоимущей в целях обеспечения
полноценным питанием детей в возрасте до трех лет.

Руководитель управления М.П.	_____ подпись (_____) ФИО
---------------------------------	---------------------------------

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

Журнал регистрации выдачи справок о признании семьи малоимущей

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

№ п/п	Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя	Адрес	Номер личного дела заявителя	Дата обращения за выдачей справки	Дата принятия решения о выдаче справки	Дата выдачи справки	Способ выдачи справки (на руки или почтой)
1	2	3	4	5	6	7	8

