



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 25.02.2019 № 36

г. Иваново

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление денежных выплат на питание беременным женщинам и кормящим матерям»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановлением Правительства Ивановской области от 15.10.2008 № 269-п «Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентах предоставления государственных услуг»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление денежных выплат на питание беременным женщинам и кормящим матерям» (прилагается).

2. Признать утратившими силу пункт 1 приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 03.06.2015 № 212-о.д.н. «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление денежных выплат на питание беременным женщинам и кормящим матерям» и пункт 28 приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 14.06.2016 № 191-о.д.н. «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления государственных услуг».

3. Приказ вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Правовому управлению Департамента обеспечить направление настоящего приказа:

на официальное опубликование в установленном порядке;

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

И.о. начальника Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области

М.А. Скибенко

Согласовано:

Заместитель начальника Департамента

А.Ю. Демина

Начальник управления социальных
выплат, компенсаций и субсидий

Н.Е. Лучанская

Начальник правового управления

А.И. Ивина

Утвержден
приказом Департамента социальной
защиты населения Ивановской области
от 25.02.2019 № 36

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление денежных
выплат на питание беременным женщинам и кормящим матерям»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление денежных выплат на питание беременным женщинам и кормящим матерям (далее - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления территориальными органами Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - территориальные органы социальной защиты населения) государственной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу.

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», постановлением Правительства Ивановской области от 31.12.2009 № 380-п «Об утверждении Порядка назначения и выплаты денежных выплат на питание беременным женщинам и кормящим матерям и перечня предоставляемых для их назначения документов» заявителями являются беременные женщины, кормящие матери, местом жительства которых является Ивановская область.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

а) непосредственно специалистами территориальных органов социальной

защиты населения, Департамента при личном обращении граждан;

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

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

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

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

1.3.2. На сайте Департамента размещаются следующие документы и информация:

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

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

в) режим работы территориальных органов социальной защиты населения;

г) текст Административного регламента с приложениями.

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

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

б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

д) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление денежных выплат на питание беременным женщинам и кормящим матерям.

2.2. Наименование органов и учреждений, предоставляющих государственную услугу

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:

- Департамент;
- территориальные органы социальной защиты населения;
- филиалы ОГКУ;
- государственные финансовые органы, предоставляя необходимые денежные средства;
- кредитные организации, осуществляя зачисление суммы на лицевой счет заявителя;
- управление Федеральной почтовой связи Ивановской области - филиал ФГУП «Почта России», осуществляя непосредственную выплату сумм заявителям;
- учреждения здравоохранения.

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

- а) обеспечение эффективной организации и координации предоставления государственной услуги;
- б) перспективное планирование повышения качества предоставления государственных услуг;
- в) информационное и методическое обеспечение деятельности территориальных органов социальной защиты населения по предоставлению государственной услуги;
- г) осуществление эффективного контроля качества предоставления государственной услуги;
- д) своевременное перечисление территориальными органами социальной защиты населения денежных средств, поступающих из Департамента финансов Ивановской области, на предоставление денежных выплат на питание.

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 относятся:

- консультирование граждан по предоставлению государственной услуги;
- принятие и регистрация заявлений получателей денежных выплат на питание и документов, необходимых для назначения денежных выплат на питание, их проверка;
- определение права на получение государственной услуги;
- осуществление взаимодействия с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в целях предоставления государственной услуги гражданам;
- формирование информационной базы данных АС «Адресная социальная помощь» для предоставления государственной услуги;
- формирование в отношении каждого заявителя персонального дела, включающего документы, необходимые для принятия решения и принятые решения, его ведение, хранение;
- изменение размера денежных выплат на питание в соответствии с законодательством Ивановской области;
- формирование выплатных документов, учет зачисления и доставки сумм денежных выплат на питание получателям.

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

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

- принятие решения о назначении, отказе в назначении, прекращении предоставления денежной выплаты на питание;
- формирование заявок на выплату денежных выплат на питание;
- перечисление денежных средств на выплату кредитным организациям и ФГУП «Почта России» для осуществления выплаты.

2.2.8. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- многофункциональными центрами;
- территориальными органами социальной защиты населения Ивановской области и других субъектов Российской Федерации в части представления сведений о получателях денежных выплат на питание;
- Федеральной налоговой службой России в части представления сведений об умерших гражданах из единого государственного реестра ЗАГС;

- управлением Федеральной почтовой связи Ивановской области - филиалом Федерального государственного унитарного предприятия («Почта России») в части оказания услуг по выплате и доставке денежных выплат на питание;

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

- учреждениями здравоохранения;

- 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 руководствуются действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о назначении денежных выплат на питание и их перечисление заявителю;

- направление заявителю уведомления о прекращении предоставления денежной выплаты на питание кормящей матери;

- направление заявителю уведомления об отказе в назначении денежных выплат на питание.

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

	Действие	Максимальный срок
1	Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги	В день обращения с заявлением
2	Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, принятие решения о назначении (отказе в назначении) денежных выплат на питание и возврат документов	10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2. - 2.6.3. Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

		В случае если к заявлению приложены не все документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, территориальный орган социальной защиты населения в течение десяти рабочих дней письменно разъясняет заявителю, обратившемуся за назначением денежной выплаты на питание, какие документы он должен представить, при этом документы заявителю возвращаются. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием недостающих документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата. При проведении дополнительной проверки достоверности информации, содержащейся в поступивших документах, срок принятия решения может быть продлен не более чем до 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.
3	Решение о прекращении предоставления денежных выплат на питание	10 рабочих дней со дня получения территориальным органом социальной защиты населения документов (информации) о возникновении обстоятельств, указанных соответственно в подразделе 2.8. Административного регламента
4	Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги	3 дня со дня вынесения решения о предоставлении или отказе в предоставлении денежных выплат на питание
5	Срок предоставления денежных выплат на питание	беременным женщинам - единовременно по месяц рождения ребенка; кормящим матерям – ежемесячно с месяца рождения ребенка по месяц прекращения кормления ребенка грудным молоком, но не более чем по месяц достижения ребенком возраста одного года, если обращение последовало не позднее шести месяцев с месяца рождения ребенка; При обращении за денежной выплатой на питание кормящей матери по истечении шести месяцев с месяца рождения ребенка она назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении выплаты со всеми необходимыми документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, по месяц прекращения

		кормления ребенка грудным молоком, но не более чем по месяц достижения ребенком возраста одного года.
6	Сроки направления выплатных документов	в организации федеральной почтовой связи - 2 раза в месяц; в кредитные организации - 1 раз в месяц - до 10 числа текущего месяца (за исключением декабря месяца, в котором дополнительно до 31 числа возможно перечисление денежных средств на выплату за январь следующего года)
7	Сроки выплаты заявителям денежных выплат на питание	кормящим матерям – ежемесячно, за текущий месяц; беременным женщинам – единовременно в срок до 26 числа месяца, следующего за месяцем, в котором было подано заявление о назначении указанной выплаты.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

2.6. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы,

предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	заявление о назначении денежных выплат на питание (приложение 1 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	копия документа, удостоверяющего личность (с предъявлением оригинала)	представляется заявителем
3	сведения о регистрации по месту жительства на территории Ивановской области	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
4	сведения о регистрации по месту пребывания - при обращении по месту пребывания	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
5	справка, подтверждающая право на получение полноценного питания	представляется заявителем
6	копия свидетельства о рождении ребенка - для кормящей матери (с предъявлением оригинала)	представляется заявителем

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

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по
--	------------------------	--

		собственной инициативе)
1	если обращается представитель заявителя:	
1.1	доверенность на представление интересов заявителя	представляется представителем заявителя
1.2	документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	представляется представителем заявителя
2	для заявителей, имеющих регистрацию по месту жительства и обращающихся за государственной услугой по месту пребывания:	
2.1	справка (информация) территориального органа социальной защиты населения о неполучении (прекращении) денежной выплаты на питание беременной женщине или кормящей матери по предыдущему месту жительства, месту пребывания	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
3	В случае отсутствия сведений у органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, организаций, участвующих в их предоставлении, о регистрации граждан по месту жительства или пребывания:	
3.1	выписка из домовой (поквартирной) книги или иного документа, содержащего сведения о лицах, проживающих по данному адресу, выдаваемая бесплатно жилищно-строительными кооперативами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями	представляется представителем заявителя
3.2	справка о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания), выдаваемая бесплатно жилищно-строительными кооперативами, товариществами собственников жилья, иным уполномоченными организациями	представляется представителем заявителя

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

Документы, необходимые для назначения денежных выплат на питание могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления

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

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

2.6.8. Требования, предъявляемые к представляемым документам:

- документы должны поддаваться прочтению;
- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- копии документов, направляемые по почте, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства;
- срок действия справки, подтверждающей право на получение полноценного питания, не может превышать одного месяца со дня ее выдачи.

Справка, подтверждающая право на получение полноценного питания должна содержать следующие сведения:

- наименование медицинского учреждения, выдавшего справку;
- ФИО (полностью) лица, выдавшего справку, и его подпись;
- дату выдачи справки;
- ФИО (полностью), год рождения и адрес места жительства, пребывания беременной женщины, кормящей матери;
- для беременной женщины – дату постановки на учет и срок беременности;
- для кормящей матери – факт кормления грудным молоком.

Справка, подтверждающая право на получение денежной выплаты на питание, должна быть выдана:

- беременным женщинам - акушером-гинекологом;
- кормящим матерям - участковым педиатром, педиатром, врачом общей (семейной) практики, а при их отсутствии – терапевтом.

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

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

- нотариальное удостоверение документов, в том числе доверенностей и переводов, осуществляемое нотариальными конторами - при обращении представителя заявителя;
- предоставление выписки из домовой (поквартирной) книги или иного документа, содержащего сведения о лицах, проживающих по данному адресу, выдаваемой жилищно-строительными кооперативами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями – при отсутствии сведений у органов предоставляющих государственные или муниципальные услуги, организаций, участвующих в их предоставлении;
- выдача жилищно-строительными кооперативами, товариществами собственников жилья, иными уполномоченными организациями справки о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) – при отсутствии сведений у органов предоставляющих государственные или муниципальные услуги, организаций, участвующих в их предоставлении.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю являются:

- выявление на стадии рассмотрения документов факта представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений;
- истечение срока действия справки, подтверждающей право на получение денежной выплаты на питание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения, приостановления предоставления денежной выплаты на питание кормящей матери

2.9.1. Денежная выплата на питание кормящей матери прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили следующие обстоятельства:

- а) передача ребенка на полное государственное обеспечение;
- б) выбытие кормящей матери и (или) ребенка на постоянное место жительства за пределы Ивановской области;

в) смерть (ребенка, кормящей матери);
г) прекращение кормления грудным молоком ребенка в возрасте до одного года;

д) достижения ребенком возраста одного года.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.

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

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

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

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

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

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

2.12. Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в территориальные органы социальной защиты населения от гражданина лично или почтовым отправлением, регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 2 к Административному регламенту) в течение дня поступления.

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

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

2.12.3. Журнал регистрации заявлений граждан ведется на бумажном

носителе.

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

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

- а) порядковый номер записи;
- б) дату поступления заявления;
- в) способ представления заявителем заявления и документов;
- г) фамилию, имя, отчество заявителя / фамилия, имя, отчество представителя заявителя;
- д) фамилию, имя, отчество ребенка / дата рождения ребенка;
- е) адрес заявителя (место жительства / пребывания / фактического проживания), контактный телефон;
- ж) вид государственной услуги, за которой обращается гражданин;
- з) дата принятия решения;
- и) информация о принятом решении (о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги);
- к) срок предоставления государственной услуги («с» и «по» для ежемесячных денежных выплат), дата перечисления средств - для единовременных выплат;
- л) номер личного дела;
- м) фамилию, имя, отчество должностного лица, подпись.

В случае если к заявлению приложены не все документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, территориальный орган социальной защиты населения в течении десяти рабочих дней письменно разъясняет заявителю, обратившемуся за назначением денежной выплаты на питание, какие документы он должен представить, при этом документы возвращаются заявителю.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием недостающих документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

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

приеме документов, предлагает заявителю расписаться в бланке заявления о получении расписки.

2.12.7 При смене получателем места жительства (пребывания) в пределах Ивановской области денежная выплата на питание по прежнему месту жительства (пребывания) прекращается. Территориальный орган социальной защиты населения самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия справку (информацию) о неполучении денежной выплаты на питание по прежнему месту жительства, пребывания в территориальном органе социальной защиты населения, который осуществлял назначение и выплату денежной выплаты на питание, если заявитель не представил такую справку по собственной инициативе.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

2.13.2. Требования к парковочным местам:

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

2.13.3. Требования к оформлению входа в здание:

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

- при наличии возможности должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: входы в помещения, в которых предоставляется

государственная услуга, должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Данные требования необходимо учитывать при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги.

2.13.4. Требования к присутственным местам:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах);
- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.);
- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;
- места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.5. Требования к местам для информирования:

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

2.13.6. Требования к местам для ожидания:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;
- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или), скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;
- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений;
- места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении;
- на столах (стойках) для письма могут размещаться брошюры, буклеты по вопросам предоставления услуги.

2.13.7. Требования к местам приема заявителей:

- помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов или окон для приема и выдачи документов;
- каждое рабочее место или окно оформляется информационными табличками с указанием номера кабинета или окна, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов, времени перерыва на обед;
- место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;
- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается;
- каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым для предоставления государственной услуги информационным базам данных, печатающим устройством.

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

В этом случае при входе в зону обслуживания устанавливается номерковый аппарат. Над входом в кабинеты или у окон приема устанавливаются табло, а рабочие места оснащаются пультами вызова заявителей. В зоне ожидания устанавливаются главные табло системы.

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

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

- допуск в здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- а) удовлетворенность получателей государственной услуги качеством предоставления государственной услуги;
- б) возможность получения полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги на действия (бездействие) специалистов или должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления государственной услуги, на отсутствие доступности государственной услуги и информации.

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

- а) достоверность предоставляемой получателям государственной услуги информации о ходе предоставления государственной услуги;
- б) удобство и доступность получения информации о государственной услуге и непосредственно государственной услуги.

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

2.14.4. Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15. Особенности выполнения многофункциональными центрами отдельных административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

2.15.1. Перечень и адреса многофункциональных центров и их структурных подразделений, а также справочные телефоны многофункциональных центров указаны на Портале центров предоставления услуг Ивановской области (mfc.ivanovoobl.ru), Департамента развития информационного общества Ивановской области (it.ivanovoobl.ru).

2.15.2. В рамках предоставления государственной услуги многофункциональные центры осуществляют:

информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

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

обработку персональных данных заявителей, связанных с предоставлением государственных услуг;

формирование и направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, указанных в пунктах 2.6.2 - 2.6.3 Административного регламента, которые могут быть собраны без участия заявителя в электронном виде и обеспечивают их получение из соответствующих органов, организаций;

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

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

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

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

2.16.1. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется. В Электронной форме осуществляется предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги;
- взаимодействие территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ, многофункционального центра с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;
- проверка права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксация;
- организация выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация документов и информации, подтверждающих утрату права на получение денежной выплаты на питание кормящей матери, влекущих прекращение выплаты;
- принятие решения о прекращении предоставления денежной выплаты на питание кормящей матери, об изменении размера денежных выплат на питание, подлежащих индексации (изменению), о выплате недополученной суммы денежной выплаты на питание кормящей матери и их фиксация;
- проверка выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями, организация возврата и повторной выплаты денежной выплаты на питание кормящей матери при ее неполучении;
- изменение выплатных реквизитов получателей денежной выплаты на питание;
- организация учета и возврат неправомерно полученных получателями денежных средств;
- ведение и хранение персональных дел;
- выдача документов.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является

обращение гражданина в Департамент, территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ, многофункциональный центр лично, по почте, и электронной почте или по телефону.

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

а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) производить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

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

- наименование органа;

- фамилию, имя, отчество.

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

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

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

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

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

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

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

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

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

г) информация о гражданине, желающем получить консультацию, и

содержание устного обращения вносится специалистом в журнал регистрации обращений граждан (приложение 4 к Административному регламенту);

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

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

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

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

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

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

3.2.8. Если заявителя не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к начальнику соответствующего структурного подразделения Департамента, заместителю начальника Департамента, курирующему данный вопрос, руководителю территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ. Если заявителя не устраивают полученные консультации, он обращается к начальнику Департамента.

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

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

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

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

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

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

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

Заявителю по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении – лично сообщается дата и время 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 должностному лицу документы, удостоверяющие их личность, место жительства, категорию заявителя.

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

должны быть засвидетельствованы в установленном порядке.

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

а) регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 2 к Административному регламенту) в соответствии с пунктом 2.12.5 Административного регламента;

б) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, проверяет категорию заявителя;

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

г) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и справки (информации), обязанность по представлению которой не возложена на заявителя, но представлена им самостоятельно. Проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.6.8 Административного регламента.

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

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

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

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

В расписке о приеме документов указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата приема заявления и документов;
- порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений граждан;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, сделавшего соответствующую запись в Журнале регистрации заявлений граждан, а также его подпись;

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

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

В ходе личного приема расписка выдается заявителю под подпись.

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

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

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

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

3.3.5. Общее время административного действия по приему документов не должно превышать 30 минут.

3.3.6. В случае разделения должностных обязанностей по приему документов и подготовке по ним проекта решения или в случае приема документов в многофункциональном центре, специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект принятых документов - скрепляет заявление, документы, предоставленные заявителем, и документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия (далее - комплект документов), и передает специалисту, ответственному за передачу документов специалистам, ответственным за подготовку проектов решений о назначении денежных выплат на питание.

Действие выполняется в день приема документов.

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

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

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

3.4. Предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги

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

а) по справочным телефонам территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ, которые указываются в расписке о приеме документов;

б) в письменной форме (по почте,);

в) в ходе личного приема граждан.

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

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

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

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

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

при обращении заявителя лично или по телефону - 30 минут;

при обращении заявителя в письменной форме - один рабочий день с момента обращения заявителя.

3.5. Взаимодействие территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ, многофункционального центра с иными органами государственной власти, органами самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию, является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктами 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия.

В этом случае в зависимости от представленных документов специалист,

принявший документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в течение 2 рабочих дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направляет межведомственный запрос.

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

Направление межведомственного запроса и представление документов (информации) допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги и (или) ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления денежной выплаты на питание беременной женщине или кормящей матери.

Направление межведомственных запросов территориальными органами социальной защиты населения, многофункциональными центрами о представлении сведений (информации) для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных услуг или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных услуг, не допускается, а специалисты, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) сведений (информаций) по межведомственному запросу не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностное лицо (и) или работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. При отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное взаимодействие может осуществляться через представление бумажных документов.

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

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления денежной выплаты на питание не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.5.4. При приеме заявления с приложением полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 - 2.6.3 Административного

регламента, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но предоставленная гражданами по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае специалист приступает к выполнению процедуры рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенных сведений (информации), необходимых для предоставления государственной услуги заявителю.

Максимальный срок административной процедуры по межведомственному взаимодействию - 7 рабочих дней с момента поступления заявления без приложения документов, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия.

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

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

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

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

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

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений: проверяет сформированный комплект документов, сведения (информацию), поступившие(шую) в рамках межведомственного взаимодействия, наличие оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.8.1 Административного регламента;

готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении (приложения 7, 8 к Административному регламенту);

готовит проект уведомления заявителю о принятом решении (приложения 7, 8 к Административному регламенту). В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги заявитель в обязательном порядке информируется в письменной форме об обязанности информировать территориальные органы социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, обо всех изменениях, влияющих на предоставление государственной услуги, об основаниях прекращения денежных выплат на питание;

формирует электронное дело получателей денежных выплат на питание, внося в программный комплекс АС «Адресная социальная помощь» информацию о заявителе (адрес регистрации, фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, категория государственной услуги, сведения о документах, подтверждающих право на получение государственной услуги, способ выплаты, соответствующие реквизиты и иные сведения, предусмотренные программным комплексом). При повторных обращениях заявителя используются (либо корректируются) сведения, ранее занесенные в программный комплекс;

распечатывает из программного комплекса проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомления заявителю;

осуществляет визуальную проверку правильности введенных сведений;

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

3.6.4. В случае предоставления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение орган социальной защиты населения имеет право на проверку достоверности информации, содержащейся в представленных документах.

Решение о назначении денежных выплат на питание беременным женщинам, кормящим матерям либо об отказе в их назначении принимается не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

При проведении дополнительной проверки достоверности информации, содержащейся в поступивших документах, срок принятия решения может быть продлен не более чем до 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, о чем заявитель уведомляется не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, с указанием причин продления срока принятия решения и даты окончания срока принятия решения.

При этом специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит уведомление заявителю о проведении дополнительной проверки, согласовывает решение о проведении дополнительной проверки с должностным лицом территориального органа социальной защиты населения, ответственным за принятие решения по предоставлению государственной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за принятие решений), направляет указанное уведомление, подписанное должностным лицом, ответственным за принятие решения, заявителю.

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

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

- осуществляет контроль над правильностью определения размера назначаемой выплаты, способов выплаты, выплатных реквизитов, соответствия сведений о заявителе, внесенных в программный комплекс, сведениям, подтвержденным документами;

- проводит анализ результатов проверки;

- контролирует устранение специалистами допущенных ошибок;

- если в ходе проверки правильности и обоснованности подготовленного проекта решения не были выявлены ошибки, то делает отметку на проекте решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении «Проверено, дата, подпись, расшифровка подписи, должность», передает комплект документов, проекты принятого решения и уведомления руководителю филиала ОГКУ для визирования и далее должностному лицу, ответственному за принятие решений.

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

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

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

3.6.8. После регистрации один экземпляр уведомления о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении, направляется специалистом, ответственным за ведение документооборота, заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, по выбору заявителя по электронному адресу или почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, посредством отправки факсимильного сообщения, через Портал, через многофункциональный центр при личном обращении или в электронном

виде по технологиям, предусмотренным в многофункциональном центре, либо по желанию заявителя он информируется по телефону о времени и адресе, где он может получить указанное уведомление.

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

3.6.10. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, осуществляет регистрацию принятого решения в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 2 к Административному регламенту), внося в дополнение к информации о принятом заявлении, указанной в соответствии с пунктом 2.12.5 Административного регламента информацию:

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.7. Организация выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги

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

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

3.7.2. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, формирует выплатные документы в виде ведомостей для управления Федеральной почтовой связи Ивановской области - филиал ФГУП «Почта

России» и списков на выплату денежных выплат на питание для кредитных учреждений, с которыми территориальными органами социальной защиты населения заключены соответствующие договоры, сопроводительные описи с суммами денежных выплат на питание, подлежащих перечислению в кредитные организации и организации федеральной почтовой связи.

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

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

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

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

Выплатные документы для кредитных учреждений на электронном носителе подписываются электронной подписью руководителем территориального органа социальной защиты населения.

3.7.5. Финансовый орган Ивановской области (Департамент финансов Ивановской области) ежемесячно перечисляет на распорядительный лицевой счет Департамента денежные средства для выплаты денежных выплат на питание.

3.7.6. Должностное лицо Департамента, ответственное за выполнение функции финансового обеспечения, в соответствии с утвержденным кассовым планом ежемесячно перечисляет необходимые средства на предоставление денежной выплаты на питание в территориальные органы социальной защиты населения.

3.7.7. Территориальные органы социальной защиты населения в пределах выделенных средств перечисляют денежные средства на предоставление денежных выплат на питание в филиал ФГУП «Почта России» и кредитные учреждения.

3.7.8. Специалист территориального органа социальной защиты населения, ответственный за организацию предоставления государственной услуги, передает в кредитные учреждения по акту приема-передачи электронные списки для зачисления денежных средств на счета физических лиц, а в управление

Федеральной почтовой связи Ивановской области - филиал ФГУП «Почта России» - ведомости для доставки начисленных сумм получателям (с сопроводительной описью).

3.7.9. Кредитные учреждения в соответствии с заключенными соглашениями в возможно короткие сроки со дня передачи электронных списков для зачисления денежных средств на счета физических лиц информируют территориальные органы социальной защиты населения о выявленных разногласиях, получателях, которым денежные средства не зачислены и суммах, не зачисленных на счета получателей, осуществляя возврат денежных средств.

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

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

3.7.10. Территориальные органы социальной защиты населения ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляют в Департамент отчет о количестве получателей денежных выплат на питание в соответствии с формой, установленной Департаментом.

3.7.11. Результатом административной процедуры является передача выплатных документов и перечисление денежных средств на выплату кредитным учреждениям и управлению Федеральной почтовой связи Ивановской области - филиал ФГУП «Почта России».

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

3.8. Прием и регистрация документов и информации, подтверждающих утрату права на получение денежной выплаты на питание кормящей матери, влекущих прекращение выплаты

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов и информации, подтверждающих утрату права на получение денежной выплаты на питание кормящей матери, влекущих прекращение выплаты является поступление документов или информации, подтверждающих утрату права на получение государственной услуги, в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ.

Кормящие матери, получающие денежную выплату на питание, обязаны своевременно в 14-дневный срок с момента наступления указанных

обстоятельств извещать территориальные органы социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты.

3.8.2. Кормящие матери, получающие денежную выплату на питание, могут сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих ее прекращение, одним из следующих способов:

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

Информация о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты на питание, может поступить из официальных источников.

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

3.8.3. Территориальные органы социальной защиты населения проверяют наличие обстоятельств, влекущих прекращение денежных выплат на питание кормящей матери по принципу межведомственного взаимодействия.

С использованием принципа межведомственного взаимодействия предоставляется информация, влекущая за собой прекращение денежной выплаты на питание кормящей матери:

- смерть (ребенка, кормящей матери);
- передача ребенка на полное государственное обеспечение.

3.8.4. Результатом административной процедуры является регистрация документов и информации, подтверждающих утрату права на получение денежной выплаты на питание кормящей матери, влекущих прекращение выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты поступления информации о событиях, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9. Административного регламента.

3.9. Принятие решения о прекращении предоставления денежной выплаты на питание кормящей матери, об изменении размера денежных выплат на питание, подлежащих индексации (изменению), о выплате недополученной суммы денежной выплаты на питание кормящей матери и их фиксация

3.9.1. Основаниями для начала административной процедуры принятия решения о прекращении предоставления денежной выплаты на питание кормящей матери (приложение 9 к Административному регламенту), и его фиксации является получение территориальным органом социальной защиты населения, филиалом ОГКУ документов и информации о событиях, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9. Административного регламента.

3.9.2. Основанием для начала административной процедуры принятия решения об изменении размера денежных выплат на питание, подлежащих

индексации (изменению) (приложение 10 к Административному регламенту), и его фиксации является изменение размера денежных выплат на питание.

3.9.3. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выплате недополученной суммы денежных выплат на питание кормящей матери и его фиксации является заявление члена (членов) семьи умершего получателя государственной услуги (приложение 11 к Административному регламенту) и получение территориальным органом социальной защиты населения всех необходимых документов.

3.9.4. При поступлении информации о событиях, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9. Административного регламента, предоставление государственной услуги прекращается, начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

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

3.9.5. При поступлении информации о событиях, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9. Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит проект решения и уведомление о прекращении предоставления государственной услуги и передает их специалисту, ответственному за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения.

3.9.6. Решения о прекращении денежной выплаты на питание кормящей матери, об изменении размера денежных выплат на питание, подлежащих индексации (изменению), о выплате недополученной суммы денежной выплаты на питание принимаются должностным лицом территориального органа социальной защиты населения, ответственным за принятие решения, при наличии на соответствующем решении визы специалиста, ответственного за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения, и визы руководителя филиала ОГКУ.

3.9.7. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения доводит до сведения получателя информацию о принятом решении (кроме случая смерти, признания его безвестно отсутствующим или изменения размеров денежной выплаты на питание в связи с изменением законодательства, регламентирующего предоставление государственной услуги) путем направления:

в случае вынесения решения о прекращении денежной выплаты на питание кормящей матери - уведомление о прекращении предоставления денежной выплаты на питание кормящей матери и причинах ее прекращения;

в случае вынесения решения о выплате недополученной суммы денежной выплаты на питание кормящей матери – уведомления о выплате, размере выплаты, способе доставки, периоде времени, когда она может быть получена.

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

Второй экземпляр уведомления приобщается к персональному делу с обязательным указанием даты направления (выдачи) уведомления. Сроки направления уведомлений указаны в подразделе 2.4. Административного регламента.

Информация о решении о прекращении предоставления денежной выплаты на питание вносится в журнал регистрации решений о прекращении предоставления денежной выплаты на питание (приложение 12 к Административному регламенту).

Сроки направления уведомлений указаны в подразделе 2.4. Административного регламента.

3.9.8. На основании принятого решения специалист, ответственный за подготовку проекта решения, производит прекращение предоставления денежной выплаты на питание кормящей матери, изменение размера денежных выплат на питание или назначение выплаты недополученной денежной суммы в программном комплексе АС «Адресная социальная помощь».

3.9.9. Решения о прекращении предоставления денежной выплаты на питание кормящей матери, об изменении размера денежных выплат на питание, о выплате недополученной суммы денежной выплаты на питание кормящей матери и документы, послужившие основанием для принятия этих решений, приобщаются в персональное дело получателя государственной услуги, за исключением документов, послуживших основанием для принятия решения об изменении размера денежных выплат на питание. При принятии решения об изменении размера денежных выплат на питание в решении указывается ссылка на нормативный правовой акт, послуживший основанием для принятия данного решения.

3.9.10. Результатом административной процедуры по принятию решения о прекращении денежной выплаты на питание кормящей матери, об изменении размера денежных выплат на питание, подлежащих индексации (изменению), о выплате недополученной суммы денежных выплат на питание кормящей матери и их фиксации является направление (вручение) заявителю уведомления о принятом решении и приобщение решения и документов, послуживших основанием для его принятия, к персональному делу получателя.

Процедура прекращения денежной выплаты на питание завершается передачей персонального дела на хранение в архив.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с даты поступления информации о событиях, послуживших основанием для вынесения решения.

3.10. Проверка выплаты денежных средств организациями

федеральной почтовой связи, кредитными организациями, организация возврата и повторной выплаты денежной выплаты на питание кормящей матери при ее неполучении

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

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

3.10.3. На основании сведений, представленных кредитными учреждениями и районными почтамтами о незачислении или невыплате денежных выплат на питание специалисты территориального органа социальной защиты населения или филиала ОГКУ, ответственные за введение информации о невыплате денежных средств в программный комплекс, вводят указанную информацию о невыплаченных суммах по каждому получателю в АС «Адресная социальная помощь».

3.10.4. Информация о заявителях, не получивших денежные выплаты на питание, хранится на бумажном носителе с экземплярами выплатных документов в территориальных органах социальной защиты населения.

3.10.5. Результатом административной процедуры является расчет территориальных органов социальной защиты населения с организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями за оказанные услуги по выплате денежных выплат на питание и повторное направление неполученных денежных средств получателям:

через организации федеральной почтовой связи - до 15 числа текущего месяца;

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

3.11. Изменение выплатных реквизитов получателей денежной выплаты на питание

3.11.1. Основанием для изменения выплатных реквизитов денежных выплат на питание (фамилия, имя, отчество, адрес, номер счета в банке, паспорт) является поступление заявления получателя (приложение 13 к Административному регламенту) и подтверждающих данный факт документов.

3.11.2. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, приобщает поступившие заявление и документы к персональному делу

получателя и вносит необходимые изменения в электронное дело получателя в АС «Адресная социальная помощь».

3.11.3 Результатом административной процедуры является изменение выплатных реквизитов получателя денежных выплат на питание.

Общий максимальный срок изменения выплатных реквизитов денежных выплат на питание не может превышать десять рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

3.12. Организация учета и возврат неправомерно полученных получателями денежных средств

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры возврата денежных средств при необоснованном получении государственной услуги является принятие соответствующего решения в случае обнаружения факта необоснованного получения государственной услуги по вине заявителей, получающих государственную услугу (предоставление справки о получении полноценного питания с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения государственной услуги), или в результате счетной ошибки, допущенной органом, предоставляющим государственную услугу. В этом случае ущерб взыскивается с заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Денежные средства, излишне выплаченные заявителю, получающему государственную услугу, по его вине или в результате счетной ошибки, допущенной органом, предоставляющим государственную услугу, засчитываются в счет будущих выплат на питание кормящей матери, а при отсутствии права на получение денежных выплат на питание эти средства возмещаются заявителем добровольно. При отказе от добровольного возврата - взыскиваются в судебном порядке.

Суммы, излишне выплаченные получателю по вине органа, назначившего денежные выплаты на питание (за исключением случая счетной ошибки), взыскиваются с виновных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

готовит расчет неправомерно выплаченной суммы;

при наличии права заявителя на дальнейшее получение государственной услуги - готовит уведомление заявителю, получающему государственную услугу, по которому выявлена переплата, об удержании необоснованно полученных денежных средств из будущих выплат, с указанием причин,

периода, размера необоснованно полученной выплаты и периода осуществления удержаний;

при отсутствии права заявителя на дальнейшее получение государственной услуги – готовит решение о прекращении выплаты, проект обращения к заявителю, получающему государственную услугу, у которого выявлена необоснованная выплата, с указанием причин, периода, размера переплаты с предложением в добровольном порядке возместить указанные денежные средства путем внесения по соответствующей классификации на расчетный счет территориального органа социальной защиты населения, срока, до которого необходимо возместить неправомерно полученную сумму, действия территориального органа социальной защиты населения в случае отказа получателя от возмещения неправомерно полученной суммы (приложение 14 к Административному регламенту);

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

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

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

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

регистрирует необоснованно выплаченную сумму в реестре удержаний излишне выплаченных сумм денежных выплат на питание (приложение 15 к Административному регламенту);

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

при наличии права на дальнейшее получение денежной выплаты на питание кормящей матери, - вносит в программный комплекс АС «Адресная социальная помощь» размер удержания, указанного в расчете, для произведения автоматизированного процесса удержания необоснованно полученной суммы в счет будущих выплат;

приобщает все документы к персональному делу заявителя.

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

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

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

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

Способом фиксации результата является предоставление заявителем квитанции о возврате средств, или отметка об удержании средств из выплат в персональном деле и реестре удержаний излишне выплаченных сумм денежных выплат на питание.

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

3.13. Ведение и хранение персональных дел

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

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

3.13.3. В персональное дело документы подшиваются в следующей последовательности:

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

- заявление о назначении денежных выплат на питание;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- сведения о регистрации по месту жительства на территории Ивановской области;
- копия свидетельства о регистрации по месту пребывания - при обращении по месту пребывания;
- справка, подтверждающая право на получение полноценного питания;
- копия свидетельства о рождении ребенка (для персонального дела кормящей матери);
- иные документы в хронологическом порядке.

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

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

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

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

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

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

3.14. Выдача документов

3.14.1. Заявителю по его просьбе может быть выдана справка о предоставлении (не предоставлении) ему денежной выплаты на питание или о произведенной выплате.

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

Заявитель может обратиться одним из следующих способов:

- лично;
- по почте;
- через многофункциональный центр.

Специалист, ответственный за прием документов:

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

записывает заявителя в журнал регистрации обращений граждан;

в случае заочного обращения - информирует заявителя о дате и месте получения справки;

готовит (в бумажном или электронном виде) и выдает справку о назначении (не назначении) денежных выплат на питание или о произведенных выплатах.

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

4. Порядок и формы контроля над предоставлением государственной услуги

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

а) текущий контроль;

б) контроль в виде комплексных проверок (плановых, внеплановых);

в) контроль в виде тематических проверок (плановых, внеплановых);

г) общественный контроль.

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

руководители территориального органа социальной защиты населения, филиалов ОГКУ;

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

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

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

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

Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут

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

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

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

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

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

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

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

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

4.8. Информация о результатах рассмотрения жалобы направляется руководителям территориальных органов социальной защиты населения, ОГКУ, филиалов ОГКУ для устранения выявленных нарушений в указанный срок.

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

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

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

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

а) подачи своих замечаний к процедуре предоставления государственной услуги или предложений по ее совершенствованию в Департамент;

б) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

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

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

5.1. Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия

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

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

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

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

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

решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

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

При досудебном обжаловании жалоба подается:

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

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

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

5.3. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги; органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение

жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Ивановской области; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, подлежит обязательному размещению на едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту

**В территориальный орган
социальной защиты населения**

**ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
на предоставление государственной услуги**

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

 номер телефона _____

Прошу назначить единовременную денежную выплату на питание беременной женщине, ежемесячную денежную выплату на питание кормящей матери (нужное подчеркнуть)

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

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Расписка о приеме документов

Заявление и документы на предоставление денежной выплаты на питание беременной женщине, кормящей матери (нужное подчеркнуть) гр. _____
 поступившие _____
 (от заявителя лично, в электронном виде, посредством почтовой связи)

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

--	--	--	--

2. Прошу денежные средства перечислять: _____

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

3. Уведомление о принятом решении прошу _____

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

4. Уведомлен, что за сообщение умышленно ложных сведений или предъявление заведомо фальшивых документов, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении мне государственной услуги, я несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Со статьей 159.2 «Мошенничество при получении выплат» Уголовного кодекса Российской Федерации ознакомлен(а).

5. Обязуюсь при возникновении обстоятельств, влекущих прекращение права на получение денежной выплаты на питание (выбытие кормящей матери и (или) ребенка на постоянное место жительства за пределы территории Ивановской области, смерть ребенка (или) кормящей матери, передача ребенка на полное государственное обеспечение, прекращение кормления грудным молоком ребенка в возрасте до одного года, закрытие счета получателя в кредитной организации - в случае, если в заявлении был указан способ получения денежной выплаты на питание путем перечисления на счет в кредитной организации), в течение 14 дней сообщить о них в органы социальной защиты населения, осуществляющие предоставление выплаты.

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

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись заявителя)

Приложение 1 к заявлению
на предоставление государственной услуги

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Перечень документов, необходимых для назначения денежной выплаты на питание	Количество документов (шт.)	Дата получения документа (информации) органом, ведущим прием документов
Перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя		
1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя и содержащего сведения о регистрации по месту жительства на территории Ивановской области (с предъявлением оригинала)		
2. Справка, подтверждающая право на получение полноценного питания		
3. Копия свидетельства о регистрации по месту пребывания (с предъявлением оригинала) – при обращении по месту пребывания		
4. Копия свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением оригинала) – для личного дела кормящей матери		

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись заявителя)

Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут представлены заявителем самостоятельно			
5. При смене заявителем места жительства, пребывания в пределах Ивановской области и обращающемуся за предоставлением денежной выплаты на питание по новому месту жительства, пребывания	справка (информация) территориального органа социальной защиты населения о неполучении денежной выплаты на питание по предыдущему месту жительства, месту пребывания		

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись заявителя)

Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении денежной выплаты на питание сформирован:

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись специалиста)

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

[illegible]

Приложение 3
к Административному регламенту

Журнал запрошенных консультаций

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя	Адрес	Контактный телефон	Содержание обращения	Ответ должен быть дан по телефону / в письменном виде/	Ф.И.О. должностного лица, давшего ответ	Дата 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.

Приложение 4
к Административному регламенту

Журнал регистрации обращений граждан

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя	Адрес	Содержание обращения	Результат	Требует ли обращение письменного ответа	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 5
к Административному регламенту

Журнал предварительной записи граждан

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя	Адрес	Назначаемая дата приема	Время приема	Номер кабинета	Причина обращения
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 6
к Административному регламенту

Наименование органа

**РЕШЕНИЕ об отказе в приеме заявления
и документов на предоставление
денежной выплаты на питание
от _____**

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество получателя)

зарегистрированному по адресу: _____

отказать в приеме заявления и документов на предоставление денежной выплаты на питание по следующим причинам: _____
(указать причины в соответствии с п. 2.7.1 Административного регламента)

Основание _____
(указать наименование нормативного правового акта, статью, пункт)

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

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись специалиста)

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

Наименование органа

**РЕШЕНИЕ об отказе в приеме заявления
и документов на предоставление
денежной выплаты на питание от
_____**

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество получателя)

зарегистрированному по адресу: _____

отказать в приеме заявления и документов на предоставление денежной выплаты на питание по следующим причинам: _____
(указать причины в соответствии с п. 2.7.1 Административного регламента)

Основание _____
(указать наименование нормативного правового акта, статью, пункт)

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

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись специалиста)

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

Приложение 7
к Административному регламенту

(наименование органа)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____
о назначении денежной выплаты на питание

В соответствии с Законом Ивановской области от 14.01.2005 № 12-ОЗ «О реализации мер социальной поддержки по обеспечению полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а так же детей в возрасте до трех лет», постановлением Правительства Ивановской области от 31.12.2009 № 380-п «Об утверждении порядка назначения и выплаты денежных выплат на питание беременным женщинам и кормящим матерям и перечня предоставляемых для их назначения документов»:

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество получателя)

номер карточки учёта _____
зарегистрированному по адресу: _____

назначить денежную выплату на питание (беременной женщине, кормящей матери)
_____ с _____ по _____ в размере _____ руб.
(указать наименование категории)

Направление выплаты _____
(почта или банковский счёт получателя)

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

Руководитель филиала ОГКУ _____ / _____
(ФИО)

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

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

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Уведомление о принятом решении

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Адрес)

На основании Вашего заявления и представленных документов **принято решение о назначении Вам денежной выплаты на питание** беременной женщине, кормящей матери (нужное подчеркнуть) с _____ в размере _____ руб. Выплату можно получить

_____ (указать почта или банк, в какой срок)

Обращаем Ваше внимание, что при возникновении обстоятельств, влияющих на изменение в предоставлении денежной выплаты на питание, Вы обязаны в течение 14 дней сообщить о них в территориальные органы социальной защиты населения.

Информируем: Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются: выбытие кормящей матери и (или) ребенка на постоянное место жительства за пределы территории Ивановской области; передача ребенка на полное государственное обеспечение; закрытие счета получателя в кредитной организации – в случае, если получателем в заявлении был указан способ получения денежной выплаты путем перечисления на счет в кредитной организации; прекращение кормления грудным молоком ребенка в возрасте до одного года; достижение ребенком возраста одного года.

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

Приложение 8
к Административному регламенту

(наименование органа)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____

об отказе в назначении денежной выплаты на питание

В соответствии с Законом Ивановской области от 14.01.2005 № 12-ОЗ «О реализации мер социальной поддержки по обеспечению полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а так же детей в возрасте до трех лет», постановлением Правительства Ивановской области от 31.12.2009 № 380-п «Об утверждении порядка назначения и выплаты денежных выплат на питание беременным женщинам и кормящим матерям и перечня предоставляемых для их назначения документов»:

Заявителю _____
(фамилия, имя, отчество получателя)

зарегистрированному по адресу: _____

отказать в назначении денежной выплаты (беременной женщине, кормящей матери)
(нужное подчеркнуть)

по следующим причинам: _____
(указать причины)

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

Руководитель филиала ОГКУ _____ / _____
(ФИО)

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

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

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Уведомление о принятом решении

(Ф.И.О.)

(Адрес)

В соответствии с Законом Ивановской области от 14.01.2005 № 12-ОЗ «О реализации мер социальной поддержки по обеспечению полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а так же детей в возрасте до трех лет», а также постановлением Правительства Ивановской области от 31.12.2009 № 380-п «Об утверждении порядка назначения и выплаты денежных выплат на питание беременным женщинам и кормящим матерям и перечня предоставляемых для их назначения документов» **принято решение об отказе в назначении Вам денежной выплаты на питание (беременной женщине, кормящей матери) (нужное подчеркнуть)** в связи с:

Информируем:

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

Телефон руководителя территориального органа социальной защиты населения _____

Дополнительная информация о мерах социальной поддержки размещена на Портале государственных и муниципальных Ивановской области <https://pgu.ivanovoobl.ru/> на сайте Департамента социальной защиты населения Ивановской области – <http://szn.ivanovoobl.ru/>.

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

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

Приложение 9
к Административному регламенту

(наименование органа)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____

о прекращении предоставления денежной выплаты на питание кормящей матери

В соответствии с Законом Ивановской области от 14.01.2005 № 12-ОЗ «О реализации мер социальной поддержки по обеспечению полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а так же детей в возрасте до трех лет», постановлением Правительства Ивановской области от 31.12.2009 № 380-п «Об утверждении порядка назначения и выплаты денежных выплат на питание беременным женщинам и кормящим матерям и перечня предоставляемых для их назначения документов»:

Заявителю _____
(фамилия, имя, отчество получателя)

номер карточки учёта _____

зарегистрированному по адресу: _____

прекратить предоставление денежной выплаты на питание кормящей матери

с _____ 20__ года

по следующим причинам: _____
(указать причины)

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

Руководитель филиала ОГКУ _____ / _____
(ФИО)

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

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

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Уведомление о принятом решении

(Ф.И.О.)

(Адрес)

В соответствии с Законом Ивановской области от 14.01.2005 № 12-ОЗ «О реализации мер социальной поддержки по обеспечению полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а так же детей в возрасте до трех лет», постановлением Правительства Ивановской области от 31.12.2009 № 380-п «Об утверждении порядка назначения и выплаты денежных выплат на питание беременным женщинам и кормящим матерям и перечня предоставляемых для их назначения документов» **принято решение о прекращении предоставления Вам денежной выплаты на питание кормящей матери в связи:**

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 <https://pgu.ivanovoobl.ru/> на сайте Департамента социальной защиты населения Ивановской области – <http://szn.ivanovoobl.ru/>.

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

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

Приложение 10
к Административному регламенту

(наименование органа)

РЕШЕНИЕ от _____ **20** _____

об изменении размера денежной выплаты на питание

В соответствии с Законом Ивановской области от 14.01.2005 № 12-ОЗ «О реализации мер социальной поддержки по обеспечению полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а так же детей в возрасте до трех лет»:

Заявителю _____
(фамилия, имя, отчество получателя)

номер карточки учёта _____

зарегистрированному по адресу: _____

назначить единовременную денежную выплату на питание беременной женщине, ежемесячную денежную выплату на питание кормящей матери:

(нужное подчеркнуть)

в размере _____ руб.

с _____ 20 _____ года

по _____ 20 _____ года

Направление выплаты _____
(почта или кредитная организация)

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

Руководитель филиала ОГКУ _____ / _____
(ФИО)

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

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

(линия отреза)

Приложение 11
к Административному регламенту

(наименование органа)

**РЕШЕНИЕ от _____ № _____
о выплате денежной выплаты на питание,**

причитающейся гражданину и не полученной им при жизни

В соответствии с Законом Ивановской области от 14.01.2005 № 12-ОЗ «О реализации мер социальной поддержки по обеспечению полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а так же детей в возрасте до трех лет»

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество получателя)

номер карточки учёта _____

зарегистрированному по адресу: _____

выплатить денежную выплату на питание, назначенную решением от _____ № _____,

гражданину _____
(фамилия, имя, отчество умершего получателя)

номер карточки учёта _____

зарегистрированному на момент смерти по адресу _____

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

в размере _____ руб.

Направление выплаты _____
(почта или банковский счёт получателя)

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

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

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

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

(линия отреза)-----

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Уведомление о принятом решении

(Ф.И.О.)

(Адрес)

На основании Вашего заявления и представленных документов **принято решение о выплате денежной выплаты на питание, причитающейся гражданину** _____ **и не полученной им при жизни, в размере** _____ **руб.**

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

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

Приложение 12
к Административному регламенту

**Журнал
регистрации решений о прекращении предоставления
денежных выплат на питание**

№ п/п	Ф.И.О. получателя	Адрес получателя	Дата и номер решения (протокола) о предоставлении выплат	Дата принятия решения о прекращении / срок (с...) прекращения предоставления выплаты	Причина прекращения	Основание прекращения денежной выплаты на питание	Дата доведения до сведения получателя решения о прекращении предоставления денежной выплаты на питание
1	2	3	4	5	6	7	8

(рекомендуется вести в электронном виде)

Приложение 13
к Административному регламенту

В территориальный орган
социальной защиты населения

ЗАЯВЛЕНИЕ
на изменение выплатных реквизитов

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

Прошу денежную выплату на питание перечислять _____

(почта или кредитная организация)

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись заявителя)

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

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Расписка о приеме документов

Заявление на изменение выплатных реквизитов на предоставление денежной выплаты на питание гр. _____
поступившие _____

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

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

Приложение 14
к Административному регламенту

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

№ _____ от _____

(Ф.И.О. получателя)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о взыскании излишне выплаченных сумм
денежной выплаты на питание кормящей матери,

Уважаемая

(имя, отчество заявителя указываются полностью)

В соответствии с Законом Ивановской области от 14.01.2005 № 12-ОЗ «О реализации мер социальной поддержки по обеспечению полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а так же детей в возрасте до трех лет», постановлением Правительства Ивановской области от 31.12.2009 № 380-п «Об утверждении порядка назначения и выплаты денежных выплат на питание беременным женщинам и кормящим матерям и перечня предоставляемых для их назначения документов» и в связи с _____

(указать события, повлекшие утрату права на получение денежной выплаты на питание кормящей матери:
выбытие кормящей матери и (или) ребенка на постоянное место жительства за пределы Ивановской области, смерть ребенка, прекращение кормления грудным молоком ребенка в возрасте до одного года, передача ребенка на полное государственное обеспечение)
сумма излишне полученной Вами денежной выплаты на питание кормящей матери за период с _____ 20__ года по _____ 20__ года подлежит возврату в доход бюджета.

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

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

Реквизиты для перечисления:

Наименование получателя платежа: _____

УФК _____ л/сч _____

ИНН _____ КПП _____

ОКАТО _____

номер счета получателя платежа (р/сч): _____

Наименование банка: ГРКЦ ГУ Банка России по Ивановской обл. _____

БИК _____

возврат ежемесячных денежных выплат на КБК _____

В случае отказа от добровольного возврата указанной суммы

(наименование территориального органа социальной защиты населения)

будет производить взыскание в судебном порядке.

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

Руководитель территориального органа

социальной защиты населения _____ / _____ /

[illegible]

