

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление
регионального студенческого (материнского) капитала»
1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление регионального студенческого (материнского) капитала» (далее - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления Департаментом социальной защиты населения Ивановской области (далее - Департамент) и территориальными органами Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - территориальные органы социальной защиты населения) государственной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу.

1.2. Круг заявителей (их представителей)

1.2.1. В соответствии с [Законом](#) Ивановской области от 30.05.2017 № 40-ОЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей с детьми на территории Ивановской области» заявителями являются граждане Российской Федерации, место жительства которых находится на территории Ивановской области.

1.2.2. Региональный студенческий (материнский) капитал предоставляется в случае, если среднедушевой доход семьи по независящим от нее причинам на дату обращения заявителя за указанной выплатой не превышает среднедушевой денежный доход населения Ивановской области, утвержденный Федеральной службой государственной статистики.

1.2.3. Право на назначение регионального студенческого (материнского) капитала имеет мать, родившая первого ребенка после 1 июля 2017 года по день достижения возраста 24 лет, если она и отец ребенка (при его наличии) являются студентами, обучающимися впервые по очной форме по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования.

1.2.4. Право на назначение (получение) регионального студенческого (материнского) капитала прекращается у матери и возникает у отца ребенка в случаях ее смерти, объявления ее умершей, признания ее судом безвестно

отсутствующей, недееспособной, ограниченно дееспособной, ограничения ее судом в родительских правах, лишения родительских прав, объявления ее в розыск, совершения в отношении своего ребенка умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, определения места жительства ребенка с отцом при расторжении брака.

1.2.5. Право на региональный студенческий (материнский) капитал у отца ребенка не возникает, если ребенок, в связи с рождением которого возникло право на региональный студенческий (материнский) капитал, после наступления указанных в [пункте 1.2.4](#) настоящего Административного регламента обстоятельств признан в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации, оставшимся без попечения родителей.

1.2.6. В случаях если отец ребенка, у которого в соответствии с [пунктом 1.2.4](#) настоящего Административного регламента возникло право на региональный студенческий (материнский) капитал, умер, объявлен умершим, признан судом безвестно отсутствующим, недееспособным, ограниченно дееспособным, ограничен судом в родительских правах, лишен родительских прав, объявлен в розыск, совершил в отношении своего ребенка умышленное преступление, относящееся к преступлениям против личности, его право на региональный студенческий (материнский) капитал прекращается.

1.2.7. Право на региональный студенческий (материнский) капитал возникает у ребенка в случаях:

1) прекращения права на указанную выплату по основаниям, указанным в [пункте 1.2.4](#) настоящего Административного регламента, у матери, которая являлась единственным родителем ребенка;

2) невозникновения права на указанную выплату у отца ребенка по основанию, предусмотренному [пунктом 1.2.5](#) настоящего Административного регламента;

3) прекращения права на указанную выплату у отца ребенка по основаниям, предусмотренным [пунктом 1.2.6](#) настоящего Административного регламента.

1.2.8. Право на региональный студенческий (материнский) капитал, возникшее у ребенка по основаниям, предусмотренным [пунктом 1.2.7](#) настоящего Административного регламента, прекращается в случае его смерти или объявления его умершим.

1.2.9. Права на региональный студенческий (материнский) капитал не имеют:

граждане Российской Федерации, лишённые родительских прав либо ограниченные в родительских правах;

граждане Российской Федерации, ребенок (дети) которых находится (находятся) на полном государственном обеспечении;

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

1.2.10. Право на региональный студенческий (материнский) капитал определяется на дату обращения с заявлением о выплате регионального

студенческого (материнского) капитала.

1.2.11. В тех случаях, когда лицо, которому назначается государственная услуга, не может обратиться самостоятельно, заявление подается его законным представителем или доверенным лицом.

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 областных государственных казенных учреждений (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, 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 регионального студенческого (материнского) капитала.

2.2. Наименование органов и учреждений, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют территориальные органы социальной защиты населения.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с:

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

2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

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

- а) обеспечение эффективной организации и координации предоставления государственной услуги;
- б) перспективное планирование повышения качества предоставления государственных услуг;
- в) информационное и методическое обеспечение деятельности территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ по предоставлению государственной услуги;
- г) осуществление эффективного контроля качества предоставления государственной услуги;
- д) своевременное перечисление денежных средств территориальным органам социальной защиты населения в соответствии с утвержденным кассовым планом.

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 регионального студенческого (материнского) капитала, документов, необходимых для его назначения, их проверка;

- определение права на получение государственной услуги;

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

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

- формирование в отношении каждого заявителя персонального дела, включающего документы, необходимые для принятия решения, и принятые решения о назначении регионального студенческого (материнского) капитала, его ведение, хранение;

- формирование выплатных документов, учет зачисления и доставки сумм регионального студенческого (материнского) капитала получателям.

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

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

- принятие решения о назначении, отказе в назначении регионального студенческого (материнского) капитала;

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

2.2.8. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- многофункциональными центрами;

- органами социальной защиты населения Ивановской области и других субъектов Российской Федерации в части представления сведений о неполучении отцом ребенка (не являющимся заявителем) дополнительных мер государственной поддержки, связанных с рождением первого ребенка;

- Пенсионным фондом Российской Федерации в части получения сведений о размере пенсий и иных выплат, получаемых заявителем и членами его семьи, а также сведений о СНИЛС;

- Министерством обороны Российской Федерации в части получения сведений о размере пенсий и иных выплат;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о размере пенсий и иных выплат; о нахождении граждан в розыске; о месте жительства (пребывания) заявителя, ребенка и отца ребенка (не являющегося заявителем); о розыске (прекращении розыска) родителя, пропавшего без вести либо совершившего преступление или подозреваемого и обвиняемого в его совершении или по иным основаниям, а также о розыске родителя на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим; о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства (пребывания), принадлежности заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

- Федеральной службой исполнения наказаний Российской Федерации в части получения сведений о размере пенсий и иных выплат, о содержании под стражей, о нахождении в местах лишения свободы;

- Федеральной службой судебных приставов России в части получения сведений о размере перечисляемых алиментов или о неполучении доходов в виде алиментов в случае неисполнения вторым родителем решения суда или соглашения об уплате алиментов;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации в части получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре;

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений об индивидуальном предпринимателе, о доходах индивидуального предпринимателя, а также в части получения сведений об актах гражданского состояния из ЕГР ЗАГС;

- Фондом социального страхования Российской Федерации в части получения сведений о размере страховых выплат с указанием вида, размера, срока назначения;

- органами государственной службы занятости населения субъектов Российской Федерации в части получения сведений о признании родителей безработными и размере получаемого ими пособия по безработице либо об отсутствии указанного пособия;

- органами местного самоуправления в части получения сведений о размере социальных выплат, льгот и гарантий; о наличии и составе подсобного или другого хозяйства; о невозможности устройства ребенка в возрасте от полутора до 3 лет в дошкольную образовательную организацию;

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

- органами опеки и попечительства в части получения сведений о неполучении денежного содержания на ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

- управлением Федеральной почтовой связи Ивановской области -

филиалом Федерального государственного унитарного предприятия («Почта России») в части оказания услуг по выплате и доставке денежных средств;

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

- средствами массовой информации в целях обеспечения своевременного информирования населения о принимаемых Правительством Ивановской области и Департаментом решениях и осуществляемых практических действиях по предоставлению государственной услуги.

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

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- направление (вручение) уведомления о назначении регионального студенческого (материнского) капитала и его предоставление гражданину;

- направление (вручение) уведомления об отказе в назначении регионального студенческого (материнского) капитала.

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

	Административное действие	Максимальный срок выполнения
1	Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги	в день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного почтой; в случае поступления заявления в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день регистрация заявления осуществляется в следующий первый рабочий день
2	Рассмотрение заявления о предоставлении государственной	10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2 - 2.6.4 Административного регламента, обязанность по предоставлению

	услуги, принятие решения о назначении (отказе в назначении) регионального студенческого (материнского) капитала	которых возложена на заявителя*; при проведении дополнительной проверки достоверности информации, содержащейся в поступивших документах, срок принятия решения может быть продлен не более чем до 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2 - 2.6.4 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя
3	Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги	5 рабочих дней со дня вынесения решения о назначении (отказе в назначении) регионального студенческого (материнского) капитала
4	Отказ в приеме документов	в течение 5 рабочих дней со дня предоставления документов
5	Направление выплатных документов	в районные почтамты - не более 2 раз в месяц; кредитным организациям - 1 раз в месяц
6	Выплата регионального студенческого (материнского) капитала	при представлении заявления и документов: с 1 по 15 число месяца - региональный студенческий (материнский) капитал выплачивается однократно не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; с 16 числа до конца месяца - не позднее 26 числа второго месяца, следующего за месяцем подачи заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя

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

Максимальный срок предоставления государственной услуги с момента приема заявления о предоставлении государственной услуги до осуществления первой выплаты заявителю - 73 дня.

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 определенный [частью 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные 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 предоставлении регионального студенческого	представляется заявителем

	(материнского) капитала и согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к Административному регламенту - не приводится). Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на официальном интернет-сайте Департамента (szn.ivanovoobl.ru), на Портале услуг (pgu.ivanovoobl.ru)	
2	Документы, подтверждающие получение согласия лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц в случае, если для предоставления выплат необходима обработка персональных данных таких лиц. Действие данной нормы не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти	представляются заявителем
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя и принадлежность к гражданству Российской Федерации	представляется заявителем
4	Свидетельство о рождении ребенка, в связи с рождением которого поступило обращение за назначением регионального студенческого (материнского) капитала, либо иной документ, предусмотренный законодательством,	представляется заявителем либо, если ребенок рожден в Ивановской области, запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлено заявителем по собственной инициативе

	подтверждающий факт его рождения	
5	Документы о регистрации по месту жительства (пребывания)	
5.1	документ, подтверждающий регистрацию заявителя и ребенка, в связи с рождением которого поступило обращение за назначением регионального студенческого (материнского) капитала, по месту жительства на территории Ивановской области	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
5.2	документ, подтверждающий регистрацию в Ивановской области по месту пребывания заявителя и ребенка, в связи с рождением которого поступило обращение за назначением регионального студенческого (материнского) капитала, если место их жительства находится на территории Ивановской области и обращение последовало по месту пребывания	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
5.3	документ, подтверждающий место жительства (пребывания) отца ребенка (не являющегося заявителем)	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
6.	Справка(и) из образовательной организации, подтверждающая(щие) факт обучения матери и отца ребенка (при его наличии) впервые по очной форме по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования	представляются заявителем
7	Документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и ребенка	

7.1	свидетельство об установлении отцовства	представляется заявителем либо, если свидетельство выдано в Ивановской области, запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлено заявителем по собственной инициативе
7.2	свидетельство о перемене имени	
7.3	иные документы	представляются заявителем
8	Свидетельство о заключении (расторжении) брака	представляется заявителем
9	Документ, подтверждающий ненахождение ребенка, в связи с рождением которого поступило обращение за назначением регионального студенческого (материнского) капитала, на полном государственном обеспечении (справка из детской поликлиники либо дошкольной образовательной организации)	представляется заявителем
10	Документы о доходах членов семьи, полученных за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением регионального студенческого (материнского) капитала, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи	
10.1	справка образовательной организации с указанием размера стипендии и иных выплат	представляется заявителем
10.2	справка с места работы (службы) о доходах (в случае, если студент трудоустроен)	представляется заявителем
10.3	копия договора возмездного оказания услуг (выполнения подрядных работ) и документ, подтверждающий оплату оказанных услуг (выполненных подрядных работ)	представляется заявителем
10.4	справка нанимателя о доходах, заверенная его подписью, - для	представляется заявителем

	граждан, работающих на основании трудового договора (контракта) или гражданско-правового договора у лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица		
10.5	трудоустройство, если родитель (родители) работает (работают) у физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями		представляется заявителем
10.6	копия налоговой декларации за истекший налоговый период с отметкой налогового органа о принятии декларации - для лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, физического лица либо лица, профессиональная деятельность которого в соответствии с федеральным законодательством подлежит государственной регистрации		представляется заявителем
10.7	справка религиозной организации о доходах, включая денежные и натуральные, указанные в денежном выражении, - для служителей религиозных организаций		представляется заявителем
10.8	документ, подтверждающий получение алиментов и их размер	при получении через Федеральную службу судебных приставов РФ	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
		при добровольном внесении должником	представляется заявителем
10.9	справка (информация) органа,		запрашивается в порядке

	назначившего пенсию, с указанием вида, размера, срока назначения пенсии и иных выплат - для получателей пенсии	межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
10.10	справка (информация) органа, назначившего пособие, компенсацию, страховые выплаты, с указанием вида, размера, срока назначения - для получателей пособий, компенсаций, страховых выплат	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
10.11	справка кредитной организации о начисленных процентах по вкладам	представляется заявителем
10.12	документ, содержащий сведения о размерах доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи (доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов)	представляется заявителем
10.13	документ (информация) из органов государственной службы занятости населения о признании родителей безработными и размере получаемого ими пособия по безработице - в случае, если в течение 3 месяцев перед месяцем обращения родитель был признан безработным	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
10.14	справка (информация) из территориального подразделения Пенсионного фонда РФ о получении родителем ежемесячной компенсационной	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе

	<p>выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за инвалидом I группы, лицом, достигшим возраста 80 лет, или престарелым, нуждающимся в постоянном постороннем уходе по заключению лечебного учреждения, или о получении ежемесячной выплаты неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы</p>	
10.15	<p>сведения о доходах от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, производственных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы)</p>	представляются заявителем
10.16	<p>сведения о доходах от деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица</p>	представляются заявителем
10.17	<p>сведения о наличии и составе подсобного или другого хозяйства</p>	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
10.18	<p>сведения об авторских вознаграждениях, получаемых в соответствии с законодательством РФ об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования</p>	представляются заявителем
10.19	<p>сведения о доходах по акциям и</p>	представляются заявителем

	других доходах от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям), процентах по банковским вкладам, наследуемых и подаренных денежных средствах	
10.20	сведения о доходах от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов, а также технического сырья, мха, лесной подстилки и других видов побочного лесопользования, от сдачи добытых охотниками-любителями пушнины, мехового или кожевенного сырья либо мяса диких животных	представляются заявителем
10.21	справка (информация) о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
10.22	справка о доходах, получаемых от избирательных комиссий членами избирательных комиссий, осуществляющими свою деятельность в указанных комиссиях не на постоянной основе	представляется заявителем
10.23	справка о доходах, получаемых физическими лицами от избирательных комиссий, а также из избирательных фондов кандидатов в депутаты и избирательных фондов избирательных объединений за	представляется заявителем

	выполнение указанными лицами работ, непосредственно связанных с проведением избирательных кампаний	
11	Документы, подтверждающие отсутствие у граждан доходов по независящим от них причинам (в дополнение к указанным в данном пункте документам предоставляется трудовая книжка, военный билет или иной документ, содержащий информацию о последнем месте работы)	
11.1	справка (информация) о содержании родителя под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства или о нахождении в местах лишения свободы	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
11.2	справка о нахождении родителя на длительном стационарном лечении (на период такого лечения)	представляется заявителем
11.3	справка (информация) органов государственной службы занятости населения, подтверждающая отсутствие выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат безработным, - в случае, если в течение 3 месяцев перед месяцем обращения родитель был признан безработным	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
11.4	справка (информация) о нахождении родителя в розыске	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
11.5	справка (информация) администрации муниципального образования (отдела образования) о невозможности устройства ребенка в возрасте от полутора до	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе

	трех лет в дошкольную образовательную организацию - в случае, если в течение 3 месяцев перед месяцем обращения родитель не трудоустроен и не был признан безработным	
12	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования РФ (СНИЛС)	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
13	Если обращается представитель заявителя	
13.1	доверенность на представителя заявителя	представляется представителем заявителя
13.2	документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	представляется представителем заявителя

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

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	В случае если регистрация по месту жительства отца ребенка (не являющегося заявителем) находится на территории другого субъекта Российской Федерации	
1.1	справка органа (учреждения) социальной защиты населения о неполучении им дополнительных мер государственной поддержки, связанных с рождением первого ребенка, предоставляемых за счет средств субъекта Российской Федерации, на территории	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе

	которого проживает отец ребенка	
2	В случае возникновения права на региональный студенческий (материнский) капитал у отца	
2.1	свидетельство о смерти матери ребенка	представляется заявителем
2.2	документы, подтверждающие объявление матери в розыск	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
2.3	решение суда об объявлении матери ребенка умершей, признании ее безвестно отсутствующей, недееспособной, ограничено дееспособной, об ограничении ее в родительских правах, о лишении ее родительских прав, об определении места жительства ребенка с отцом при расторжении брака	представляется заявителем
2.4	документы, подтверждающие факт совершения матерью в отношении своего ребенка умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности	представляются заявителем
3	В случае возникновения права на региональный студенческий (материнский) капитал у ребенка	
3.1	документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка	представляется заявителем
3.2	документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка	представляется заявителем
3.3	свидетельства о смерти родителей или единственного родителя (в случае смерти родителей или единственного родителя)	представляется заявителем либо, если свидетельство выдано в Ивановской области, запрашивается в порядке межведомственного

		взаимодействия, если не представлено заявителем по собственной инициативе
3.4	решение суда об объявлении родителей (единственного родителя) ребенка умершими, признании их безвестно отсутствующими, недееспособными, ограниченно дееспособными, об ограничении их в родительских правах, о лишении их родительских прав	представляется заявителем
3.5	документы, подтверждающие факт совершения родителем (родителями) в отношении своего ребенка умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности	представляются заявителем
4	При смене места жительства получателем в пределах Ивановской области	
4.1	справка (информация) органа социальной защиты населения, осуществляющего назначение регионального студенческого (материнского) капитала по прежнему месту жительства получателя, о выплате регионального студенческого (материнского) капитала либо его неназначении	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе

2.6.4. При обращении членов семьи или нетрудоспособных иждивенцев умершего за недополученной суммой регионального студенческого (материнского) капитала в связи со смертью получателя необходимо представить следующие документы:

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

		представлен заявителем по собственной инициативе)
1	Если обращение последовало в течение 4 месяцев со дня смерти лица, имевшего право на региональный студенческий (материнский) капитал	
1.1	заявление	представляется заявителем
1.2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность члена семьи или нетрудоспособного иждивенца умершего получателя	представляется заявителем
1.3	свидетельство о смерти получателя	представляется заявителем
1.4	документы, подтверждающие родственные отношения с умершим получателем	представляются заявителем
1.5	документы, подтверждающие совместное проживание на момент смерти получателя регионального студенческого (материнского) капитала	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
2	Если обращение последовало позднее 4 месяцев со дня смерти лица, имевшего право на региональный студенческий (материнский) капитал	
2.1	заявление	представляется заявителем
2.2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется заявителем
2.3	свидетельство о смерти получателя	представляется заявителем
2.4	свидетельство о праве на наследство на недополученную в связи со смертью получателя сумму регионального студенческого (материнского) капитала	представляется заявителем

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

Документы, необходимые для назначения регионального студенческого (материнского) капитала, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

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

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

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

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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении

государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.6.9. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ или в многофункциональный центр по месту жительства (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, филиала ОГКУ.

При поступлении заявления в форме электронного документа заявителю в течение трех рабочих дней направляется электронное сообщение о поступлении заявления с указанием перечня документов, которые необходимо представить. Срок предоставления государственной услуги в таком случае также исчисляется со дня представления заявителем всех необходимых документов, обязанность по представлению которых на него возложена.

2.6.10. Требования, предъявляемые к представляемым документам:

- документы должны поддаваться прочтению;
- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- копии документов, направляемые по почте, должны быть заверены в установленном порядке;
- иностранные документы должны быть переведены на русский язык и удостоверены путем консульской легализации или проставлением апостиля либо заверены нотариально в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- обращение с заявлением ненадлежащего лица;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- наличие в представленных документах повреждений, исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- представление копий документов, направленных по почте, не заверенных в установленном порядке.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

отсутствие у заявителя и ребенка, в связи с рождением которого поступило обращение за назначением регионального студенческого (материнского) капитала, гражданства Российской Федерации и места жительства на территории Ивановской области;

признание заявителя судом недееспособным, ограниченно дееспособным;

отобрание ребенка, в связи с рождением которого поступило обращение за назначением дополнительных мер государственной поддержки, либо ограничение заявителя в родительских правах, либо лишение заявителя родительских прав в отношении указанного ребенка;

совершение заявителем в отношении своего ребенка умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

определение места жительства ребенка, в связи с рождением которого поступило обращение за назначением регионального студенческого (материнского) капитала, с другим родителем при расторжении брака;

обращение с заявлением о назначении дополнительных мер государственной поддержки по истечении срока, установленного [статьей 9](#)

Закона Ивановской области от 30.05.2017 № 40-ОЗ «О предоставлении дополнительных мер государственной поддержки семей с детьми на территории Ивановской области»;

смерть ребенка до момента обращения за предоставлением регионального студенческого (материнского) капитала;

нахождение ребенка, в связи с рождением которого поступило обращение за назначением регионального студенческого (материнского) капитала, на полном государственном обеспечении;

превышение среднедушевого дохода семьи над среднедушевым денежным доходом населения Ивановской области, утвержденным Федеральной службой государственной статистики, на дату обращения заявителя за региональным студенческим (материнским) капиталом;

наличие в представленных документах повреждений, исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

При наличии оснований для отказа в приеме документов орган социальной защиты населения, многофункциональный центр в течение 5 рабочих дней со дня представления документов возвращает заявителю заявление и документы. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием оснований для отказа в приеме документов и недостающих документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

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

Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.

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

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

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

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

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

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

2.11. Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

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

- а) порядковый номер записи;
- б) дату поступления заявления и документов/способ представления заявителем заявления и документов;
- в) фамилию, имя, отчество заявителя/фамилию, имя, отчество представителя заявителя;
- г) фамилию, имя, отчество ребенка, число, месяц и год рождения ребенка;
- д) адрес заявителя (место жительства/место пребывания), контактный телефон;
- е) вид государственной услуги.

2.11.6. Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя оформляет расписку о приеме документов (включена в

структуру бланка заявления) с учетом требований подпункта «ж» пункта 3.3.4 Административного регламента, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, предлагает заявителю расписаться в бланке заявления о получении расписки.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

2.12.2. Требования к парковочным местам:

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

2.12.3. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

2.12.4. Требования к присутственным местам:

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

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

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

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;

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

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

- помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения;

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

2.12.5. Требования к местам для информирования:

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

2.12.6. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

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

2.12.7. Требования к местам приема заявителей:

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

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

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

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним

специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается;

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

2.12.8. Для упорядочения приема граждан может быть использована система "Электронная очередь".

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

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещение, а также входов и выходов из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

а) удовлетворенность получателей государственной услуги качеством предоставления государственной услуги;

б) возможность получения полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления государственной услуги;

в) 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.

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

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

б) удобство и доступность получения информации о государственной услуге и непосредственно государственной услуги.

2.13.3. 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 2.6.10](#) Административного регламента.

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

2.14.1. 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) и в приложении 1 (не приводится) к Административному регламенту.

2.14.2. 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 - 2.6.4](#) 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.

2.14.3. Порядок взаимодействия многофункционального центра с

территориальными органами социальной защиты населения определяется соглашением.

2.14.4. В случае предоставления государственной услуги в рамках комплексного запроса многофункциональный центр действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, заявление, подписанное уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленное 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. Особенности предоставления в электронной форме отдельных административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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

2.15.2. При предоставлении государственной услуги 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 государственной услуги;
- проверка права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксация;
- организация выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги;
- принятие решения о выплате неполученной суммы регионального

студенческого (материнского) капитала и его фиксация;

- прием и регистрация документов и информации, подтверждающих утрату права на получение государственной услуги, влекущих отмену решения о предоставлении услуги;

- организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами денежных средств;

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

- ведение и хранение персональных дел;

- выдача документов.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги

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

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

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

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

- в) задавать уточняющие вопросы только в интересах дела.

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

- наименование органа;

- фамилию.

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

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

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

Время разговора не должно превышать 15 минут.

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

При желании заявителя получить консультацию по телефону,

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

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

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

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

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

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

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

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

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

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

совершаемых по его обращению, и уведомлением о продлении срока его рассмотрения.

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

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

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

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

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя или его представителя в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ, многофункциональный центр лично, посредством почтового отправления или в электронной форме. Заявление подается по форме, определенной приложением 3 к Административному регламенту.

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

При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в Журнал предварительной записи граждан (приложение 7 к Административному регламенту - не приводится), который ведется на бумажном и (или) электронном носителях, следующей информации:

фамилия, имя, отчество заявителя/представителя 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 сообщаются дата и время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

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

Заявление посредством почтового отправления направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлении, верность копий документов, предусмотренных [пунктами 2.6.2 - 2.6.4](#) 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 4 к Административному регламенту) в соответствии с [пунктом 2.11.5](#) Административного регламента;

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

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

г) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но представленных заявителем самостоятельно. Проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в [пунктах 2.6.9, 2.6.10](#) Административного регламента.

Срок выполнения данного действия составляет не более 2 минут на документ, состоящий не более чем из 3 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 3 страниц предоставляемых документов.

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

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

должности специалиста и даты заверения.

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

е) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [разделом 2.7](#) Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема. При устранении выявленных недостатков в ходе личного приема заявителю выдается расписка о приеме документов согласно [подпункту "ж"](#) настоящего пункта.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявителю все предоставленные документы, оформляет перечень выявленных препятствий в 2 экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста;

ж) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме заявления и документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [разделом 2.7](#) Административного регламента.

В расписке о приеме документов указываются:

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

В ходе личного приема расписка выдается заявителю под подпись.

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

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

з) при наличии одного из оснований, предусмотренных [разделом 2.7](#)

Административного регламента, отказывает в приеме документов. Решение об отказе в приеме документов оформляется в 2 экземплярах по форме, установленной приложением 8 (не приводится) к Административному регламенту (один выдается (направляется) заявителю, второй - хранится в папке «Решения об отказе в приеме документов»; в случае приема заявителя в многофункциональном центре копия решения об отказе в приеме документов направляется в территориальный орган социальной защиты населения). При личном приеме заявителя отказ в приеме документов выдается гражданину под подпись, при поступлении заявления в электронной форме либо посредством почтового отправления письменный отказ в приеме документов направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. В случае направления отказа в приеме документов на электронный адрес либо по почте на втором экземпляре делается отметка о способе направления с указанием даты отправления;

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

к) при поступлении заявления без приложения документов, которые в соответствии с [пунктами 2.6.2 - 2.6.4](#) Административного регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за прием документов, запрашивает соответствующие документы у иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (далее - межведомственное взаимодействие), в порядке, предусмотренном [разделом 3.5](#) Административного регламента.

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

3.3.6. В случае разделения должностных обязанностей по приему документов и подготовке по ним проекта решения или в случае приема документов в многофункциональном центре, специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект принятых документов - скрепляет заявление, документы, предоставленные гражданином, 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 регионального студенческого (материнского) капитала. 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 либо письменного отказа в приеме документов и формирование комплекта документов, принятых от заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры указан в [разделе 2.4](#) Административного регламента.

3.4. Предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги

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

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

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

в) в ходе личного приема граждан.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания государственной услуги: при обращении заявителя лично или по телефону - 30 минут, при обращении заявителя в письменной форме или в электронной форме - 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя.

3.5. Взаимодействие территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ, многофункционального центра с иными органами государственной власти,

**органами местного самоуправления и организациями,
участвующими в предоставлении государственной услуги**

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

В этом случае в зависимости от представленных заявителем документов специалист, принявший документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление в соответствии с [пунктами 2.6.2 - 2.6.4](#) Административного регламента соответствующих запросов.

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

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

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

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

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

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

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в

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

3.5.4. При приеме заявления с приложением полного комплекта документов, предусмотренных [пунктами 2.6.2 - 2.6.4](#) Административного регламента, в том числе документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но которые могут предоставляться гражданами по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае специалист приступает к выполнению процедуры рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений:

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

б) проверяет в реестре получателей регионального студенческого (материнского) капитала, имело ли место обращение гражданина ранее;

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

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

- анкетные данные всех членов семьи;

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

- данные членов семьи, прописанных по другому адресу;

- дату текущего обращения;

- доходы каждого члена семьи;

- иные сведения, предусмотренные программным комплексом;

д) рассчитывает с использованием программного комплекса АС «Адресная социальная помощь» совокупный доход семьи.

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

е) готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении (приложения 9, 10 к Административному регламенту - не приводятся);

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

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

- осуществляет визуальную проверку правильности введенных сведений;

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

3.6.4. В случае обнаружения признаков, указывающих на то, что сведения,

содержащиеся в представленных заявителем документах, могут являться недостоверными либо должным образом не подтверждены, проверка подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений осуществляется путем направления запросов в течение 1 рабочего дня со дня приема документов. При этом специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит уведомление заявителю о проведении дополнительной проверки, согласовывает решение о проведении дополнительной проверки с должностным лицом территориального органа социальной защиты населения, ответственным за принятие решения по предоставлению государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за принятие решений), направляет указанное уведомление, подписанное должностным лицом, ответственным за принятие решения, заявителю.

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

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

осуществляет контроль над правильностью определения состава семьи, среднедушевого дохода семьи и размера назначаемого регионального студенческого (материнского) капитала, бюджетных источников финансирования, способов выплаты, выплатных реквизитов, соответствия сведений по заявителю, внесенных в программный комплекс, сведениям, подтвержденным документами;

проводит анализ результатов проверки;

контролирует устранение специалистами допущенных ошибок;

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

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

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

3.6.7. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, формирует персональное дело по обращению заявителя в порядке, предусмотренном [разделом 3.12](#) 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 4 к Административному регламенту), внося в дополнение к информации о принятом заявлении, указанной в соответствии с [пунктом 2.11.5](#) Административного регламента, информацию:

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

3.6.11. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации является направление заявителю уведомления о 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 представлению которых возложена на заявителя.

3.7. Организация выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги

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

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

3.7.2. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов,

формирует выплатные документы в виде ведомостей для организаций федеральной почтовой связи Ивановской области - филиала ФГУП «Почта России» и списков на выплату регионального студенческого (материнского) капитала для кредитных организаций, с которыми территориальными органами социальной защиты населения заключены соответствующие договоры, сопроводительные описи с суммами денежных средств, подлежащих перечислению в кредитные организации и организации федеральной почтовой связи.

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

3.7.3. Выплатные документы формируются ежемесячно в соответствии со сроками, указанными в [разделе 2.4](#) Административного регламента.

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

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

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

3.7.5. Должностное лицо Департамента, ответственное за выполнение функции финансового обеспечения, на основании утвержденного кассового плана выплат с учетом заявок территориальных органов социальной защиты перечисляет денежные средства на предоставление государственной услуги территориальным органам социальной защиты населения.

3.7.6. Специалист территориального органа социальной защиты населения, ответственный за организацию предоставления государственной услуги, передает в кредитные организации по акту приема-передачи или по защищенным каналам связи 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) и электронные списки, если это предусмотрено договором.

3.7.7. Кредитные организации в соответствии с заключенными договорами (соглашениями) в возможно короткие сроки со дня передачи 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 указанных денежных средств.

Организации федеральной почтовой связи представляют в территориальные органы социальной защиты населения отчеты по выплате регионального студенческого (материнского) капитала 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 [разделом 3.11](#) Административного регламента.

3.7.8. Территориальные органы социальной защиты населения представляют в Департамент отчет о произведенных расходах на предоставление выплат в соответствии с формой, порядком и сроком, установленными Департаментом.

3.7.9. Территориальные органы социальной защиты населения Ивановской области составляют акты сверки по осуществлению выплат через организации федеральной почтовой связи и направляют их в управление Федеральной почтовой связи Ивановской области.

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

Максимальный срок административной процедуры по организации выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги соответствует сроку выплаты, указанному в [подпункте 6 пункта 2.4](#) Административного регламента.

3.8. Принятие решения о выплате неполученной суммы регионального студенческого (материнского) капитала и его фиксация

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выплате неполученной суммы регионального студенческого (материнского) капитала (приложение 11 к Административному регламенту - не приводится) и его фиксации является заявление члена (членов) семьи умершего получателя государственной услуги (приложение 12 к Административному регламенту - не приводится) и получение территориальным органом социальной защиты населения всех необходимых документов, указанных в [п. 2.6.4](#) Административного регламента.

3.8.2. Решение о выплате неполученной суммы регионального студенческого (материнского) капитала принимается должностным лицом,

ответственным за принятие решения, при наличии на соответствующем решении визы специалиста, ответственного за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения, и визы руководителя филиала ОГКУ.

3.8.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, доводит до сведения получателя информацию о принятом решении путем направления уведомления о выплате неполученной суммы регионального студенческого (материнского) капитала, размере выплаты, способе доставки, периоде времени, когда она может быть получена.

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

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

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

3.8.4. На основании принятого решения специалист, ответственный за подготовку проекта решения, производит назначение выплаты неполученного регионального студенческого (материнского) капитала в программном комплексе АС "Адресная социальная помощь".

3.8.5. Решение о выплате неполученной суммы регионального студенческого (материнского) капитала и документы, послужившие основанием для принятия этого решения, приобщаются в персональное дело получателя государственной услуги.

3.8.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о выплате неполученной суммы регионального студенческого (материнского) капитала, причитавшейся гражданину и не полученной им при жизни, и его фиксации является направление (вручение) заявителю уведомления о принятом решении и приобщение решения и документов, послуживших основанием для его принятия, к персональному делу получателя.

После выплаты регионального студенческого (материнского) капитала процедура прекращения предоставления государственной услуги завершается передачей персонального дела на хранение в архив.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.9. Прием и регистрация документов и информации, подтверждающих утрату права на получение государственной услуги, влекущих отмену решения о предоставлении услуги

3.9.1. Получатели регионального студенческого (материнского) капитала при выявлении факта отсутствия права на его получение обязаны своевременно (в течение 14 календарных дней) извещать территориальные органы социальной защиты населения.

3.9.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальные органы социальной защиты населения информации о наличии обстоятельств, влекущих отмену решения о предоставлении регионального студенческого (материнского) капитала.

С использованием системы межведомственного взаимодействия проверяется информация о следующих событиях, влекущих за собой отмену решения о предоставлении регионального студенческого (материнского) капитала:

отобрание ребенка, в связи с рождением которого поступило обращение за назначением регионального студенческого (материнского) капитала, либо ограничение заявителя в родительских правах, либо лишение заявителя родительских прав в отношении указанного ребенка;

совершение заявителем в отношении своего ребенка умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

определение места жительства ребенка, в связи с рождением которого поступило обращение за назначением дополнительных мер государственной поддержки, с другим родителем при расторжении брака;

помещение ребенка, в связи с рождением которого поступило обращение за назначением регионального студенческого (материнского) капитала, на полное государственное обеспечение.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в [пунктах 2.5.1, 2.5.2](#) Административного регламента.

3.9.3. При наличии документов, подтверждающих наличие обстоятельств, влекущих отмену решения о предоставлении регионального студенческого (материнского) капитала, специалист, ответственный за подготовку решения, готовит соответствующее решение и направляет его заявителю.

3.9.4. Далее проводится административная процедура по организации учета и возврату неправомерно полученных гражданами средств (в соответствии с [разделом 3.10](#) Административного регламента).

3.10. Организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами денежных средств

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры возврата денежных средств при необоснованном получении государственной услуги является принятие соответствующего решения в случае обнаружения факта необоснованного получения государственной услуги по вине заявителей, получающих государственную услугу (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения государственной услуги), или в результате счетной ошибки, допущенной

органом, предоставляющим государственную услугу.

В этом случае денежные средства, излишне выплаченные заявителю, получающему государственную услугу, по его вине или в результате счетной ошибки, допущенной органом, предоставляющим государственную услугу, возмещаются заявителем добровольно. При отказе от добровольного возврата - взыскиваются в судебном порядке.

Суммы, излишне выплаченные получателю по вине органа, назначившего региональный студенческий (материнский) капитал (за исключением случая счетной ошибки), взыскиваются с виновных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.10.2. Удержания производятся в размере не свыше двадцати процентов заработной платы получателя в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

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

готовит расчет неправомерно выплаченной суммы;

готовит уведомление заявителю о необходимости возместить переполученные денежные средства, с указанием причин, размера необоснованно полученной выплаты (приложение 13 к Административному регламенту - не приводится);

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

3.10.4. 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.

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

регистрирует необоснованно выплаченную сумму в реестре удержаний излишне выплаченных сумм (приложение 14 к Административному регламенту - не приводится);

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

приобщает все документы к персональному делу заявителя.

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

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

3.10.7. 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.

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

3.10.9. 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 гражданином квитанции о возврате средств или отметка об удержании средств из выплат в персональном деле и журнале регистрации необоснованно выплаченных средств.

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

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

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями является поступление в территориальные органы

социальной защиты населения отчета организаций федеральной почтовой связи о выплаченных и невыплаченных суммах или информации от кредитных организаций о непринятии к зачислению денежных средств.

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

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

3.11.4. Информация о гражданах, не получивших региональный студенческий (материнский) капитал, хранится на бумажном носителе с экземплярами выплатных документов в территориальных органах социальной защиты населения.

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

через организации федеральной почтовой связи - до 15 числа месяца, следующего за месяцем неполучения регионального студенческого (материнского) капитала;

через кредитные организации - в месяце, следующем за месяцем неполучения регионального студенческого (материнского) капитала.

3.12. Ведение и хранение персональных дел

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

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

3.12.3. В персональное дело документы приобщаются в следующей последовательности:

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

- заявление о предоставлении государственной услуги;

- свидетельство о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- справки из образовательной организации, подтверждающие факт обучения матери и отца ребенка (при его наличии) впервые по очной форме по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования;
- документ, подтверждающий совместное проживание ребенка с одним из родителей на территории Ивановской области;
- документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов семьи;
- иные документы, предусмотренные к приобщению в персональное дело, вшиваются в хронологическом порядке.

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

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

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

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

3.12.7. 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. Выдача документов

3.13.1. Заявителю по его просьбе может быть выдана справка о получении (неполучении) им регионального студенческого (материнского) капитала.

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

Заявитель может обратиться одним из следующих способов:

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

Специалист, ответственный за прием документов:

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

идентификации заявителя в базе данных);

вносит сведения о гражданине в журнал регистрации обращений граждан; в случае заочного обращения - информирует заявителя о дате и месте получения справки;

готовит (в бумажном или электронном виде) и после подписания руководителем территориального органа социальной защиты населения или лицом, уполномоченным приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, выдает справку о назначении (неназначении) регионального студенческого (материнского) капитала или о произведенных выплатах.

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

руководители территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ;

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

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

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

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

Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов, соблюдение сроков запросов недостающих документов, иные действия, обязанность по

исполнению которых возложена на них Административным регламентом.

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

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

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

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

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

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

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

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

срок.

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

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

В случае выявления нарушений, допущенных специалистами 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 (бездействие) подчиненных им специалистов;

б) начальнику Департамента - на решения и действия (бездействие) 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 (бездействие) руководителя Департамента.

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

либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Ивановской области; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, подлежат обязательному размещению на едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области.

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

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