ВЫДЕРЖКИ

Утвержден

приказом

Департамента

социальной защиты населения

Ивановской области

от 25.02.2019 N 36

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ДЕНЕЖНЫХ ВЫПЛАТ НА ПИТАНИЕ БЕРЕМЕННЫМ ЖЕНЩИНАМ**

**И КОРМЯЩИМ МАТЕРЯМ"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление денежных выплат на питание беременным женщинам и кормящим матерям" (далее - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления 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.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 104)

**1.2. Круг заявителей (их представителей)**

1.2.1. В соответствии с Законом Ивановской области от 14.01.2005 N 12-ОЗ "О реализации мер социальной поддержки по обеспечению полноценным питанием беременных женщин и кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет", постановлением Правительства Ивановской области от 31.12.2009 N 380-п "Об утверждении Порядка назначения и выплаты денежных выплат на питание беременным женщинам и кормящим матерям и перечня предоставляемых для их назначения документов" заявителями являются беременные женщины, кормящие матери, местом жительства которых является Ивановская область.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Предоставление денежных выплат на питание беременным женщинам и кормящим матерям.

**2.2. Наименование органов и учреждений, предоставляющих**

**государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу предоставляют территориальные органы социальной защиты населения.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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

**2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

**и выполнения административных процедур в рамках**

**государственной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Действие | Максимальный срок |
| 1 | Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги | в день обращения с заявлением |
| 2 | Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, принятие решения о назначении (отказе в назначении) денежных выплат на питание | В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления |
| (п. 2 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 03.03.2023 N 14) |
| 3 | Решение о прекращении предоставления денежных выплат на питание | 10 рабочих дней со дня получения территориальным органом социальной защиты населения документов (информации) о возникновении обстоятельств, указанных соответственно в [подразделе 2.8](#Par341) Административного регламента |
| 4 | Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги | 1 день со дня вынесения решения о предоставлении или отказе в предоставлении денежных выплат на питание |
| (в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 104) |
| 5 | Срок предоставления денежных выплат на питание | беременным женщинам - единовременно по месяц рождения ребенка;кормящим матерям - ежемесячно с месяца рождения ребенка по месяц прекращения кормления ребенка грудным молоком, но не более чем по месяц достижения ребенком возраста одного года, если обращение последовало не позднее шести месяцев с месяца рождения ребенка.При обращении за денежной выплатой на питание кормящей матери по истечении шести месяцев с месяца рождения ребенка она назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении выплаты со всеми необходимыми документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, по месяц прекращения кормления ребенка грудным молоком, но не более чем по месяц достижения ребенком возраста одного года |
| 6 | Сроки направления выплатных документов | в организации федеральной почтовой связи - 2 раза в месяц;в кредитные организации - 1 раз в месяц - до 10 числа текущего месяца (за исключением декабря месяца, в котором дополнительно до 31 числа возможно перечисление денежных средств на выплату за январь следующего года) |
| 7 | Сроки выплаты заявителям денежных выплат на питание | Кормящим матерям - осуществляется ежемесячно путем перечисления денежных средств на счет получателя в кредитной организации или через организации федеральной почтовой связи (по выбору получателя денежной выплаты на питание);Беременным женщинам - осуществляется единовременно путем перечисления денежных средств на счет получателя в кредитной организации или через организации федеральной почтовой связи (по выбору получателя денежной выплаты на питание).При этом при принятии решения о назначении денежной выплаты с 1 по 14 число месяца указанная выплата перечисляется заявителю в месяце принятия решения, а при принятии решения о назначении указанной выплаты с 15 числа до конца месяца - в месяце, следующем за месяцем принятия указанного решения |
| (п. 7 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 104) |

**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, Портале государственных услуг.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 104)

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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных, муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование документа | Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе) |
| 1 | заявление о назначении денежных выплат на питание (приложение 1 к Административному регламенту - не приводится). Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на официальном интернет-сайте Департамента (szn.ivanovoobl.ru), на Портале услуг (www.gosuslugi.ru) | представляется заявителем |
| 2 | документ, удостоверяющий личность заявителя | представляется заявителем |
| 3 | сведения о регистрации заявителя по месту жительства на территории Ивановской области | запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе |
| 4 | сведения о регистрации заявителя по месту пребывания - при обращении по месту пребывания | запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе |
| 5 | справка, подтверждающая право на получение полноценного питания | представляется заявителем в виде:- электронного образа документа, созданного с помощью средств сканирования, - при обращении заявителя в электронном виде с использованием единого портала;- оригинала документа - при личном обращении заявителя в территориальный орган социальной защиты населения или многофункциональный центр |
| (в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 03.03.2023 N 14) |
| 6 | документ о рождении ребенка - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства - при обращении кормящей матери | представляется заявителем в виде:- электронного образа документа, созданного с помощью средств сканирования, - при обращении заявителя в электронном виде с использованием единого портала;- оригинала документа - при личном обращении заявителя в территориальный орган социальной защиты населения или многофункциональный центр |
| (в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 03.03.2023 N 14) |

(п. 2.6.2 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 104)

2.6.3. Кроме того, в определенных случаях дополнительно к документам, указанным в [пункте 2.6.2](#Par234) Административного регламента, необходимы следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование документа | Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе) |
| 1 | если обращается представитель заявителя: |
| 1.1 | доверенность на представление интересов заявителя | представляется представителем заявителя |
| 1.2 | документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | представляется представителем заявителя |
| 2 | для заявителей, имеющих регистрацию по месту жительства и обращающихся за государственной услугой по месту пребывания: |
| 2.1 | справка (информация) территориального органа социальной защиты населения о неполучении (прекращении) денежной выплаты на питание беременной женщине или кормящей матери по предыдущему месту жительства, месту пребывания | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе |
| 3 - 3.2 | исключены. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 08.10.2019 N 88 |

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

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

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

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

1) представления документов и информации или осуществления действий, 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, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра в соответствии с п. 7.2 части 1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(пп. 5 введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 19.07.2021 N 48)

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

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

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 03.03.2023 N 14)

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

При поступлении заявления в форме электронного документа, заявителю в течение одного рабочего дня направляется электронное сообщение о поступлении заявления.

(абзац введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 03.03.2023 N 14)

2.6.8. Требования, предъявляемые к представляемым документам:

- документы должны поддаваться прочтению;

- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- копии документов, направляемые по почте, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства;

- срок действия справки, подтверждающей право на получение полноценного питания, не может превышать одного месяца со дня ее выдачи.

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

- наименование медицинского учреждения, выдавшего справку;

- ФИО (полностью) лица, выдавшего справку, и его подпись;

- дату выдачи и номер справки;

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 104)

- ФИО (полностью), год рождения и адрес места жительства, пребывания беременной женщины, кормящей матери;

- для беременной женщины - дату постановки на учет и срок беременности;

- для кормящей матери - факт кормления грудным молоком.

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

- беременным женщинам - акушером-гинекологом;

- кормящим матерям - участковым педиатром, педиатром, врачом общей (семейной) практики, а при их отсутствии - терапевтом.

**2.6'. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**государственной услуги**

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения

Ивановской области от 08.10.2019 N 88)

К услугам, необходимым и обязательным для получения государственной услуги, относится нотариальное удостоверение документов, в том числе доверенностей и переводов, осуществляемое нотариусами, - при обращении представителя заявителя.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 03.03.2023 N 14)

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

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

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении государственной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю являются:

- выявление на стадии рассмотрения документов факта представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений;

- истечение срока действия справки, подтверждающей право на получение денежной выплаты на питание;

- отсутствие у заявителя подтвержденного регистрацией или решением суда места жительства или места пребывания на территории Ивановской области;

(абзац введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 104)

- отсутствие в реестре справок, подтверждающих право беременных женщин и кормящих матерей на получение полноценного питания, сведений о справке, представленной заявителем.

(абзац введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.12.2022 N 104)

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения,**

**приостановления предоставления денежной выплаты на питание**

**кормящей матери**

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения

Ивановской области от 29.12.2022 N 104)

2.9.1. Основаниями для приостановления денежной выплаты на питание являются:

- смена получателем места жительства (пребывания) в пределах Ивановской области;

- длительное (более 6 месяцев) неполучение денежной выплаты на питание, предоставляемой через организации федеральной почтовой связи;

- закрытие счета получателя в кредитной организации в случае, если получателем в заявлении был указан способ получения денежной выплаты на питание путем перечисления на счет получателя в кредитной организации.

2.9.2. При наступлении у получателя обстоятельств, влекущих приостановление предоставления денежной выплаты на питание, предоставление указанной выплаты приостанавливается начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

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

а) передача ребенка на полное государственное обеспечение;

б) выбытие кормящей матери и (или) ребенка на постоянное место жительства за пределы Ивановской области;

в) смерть (ребенка, кормящей матери);

г) прекращение кормления грудным молоком ребенка в возрасте до одного года;

д) достижение ребенком возраста одного года.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.

**2.15. Особенности выполнения на базе многофункциональных**

**центров отдельных административных процедур (действий)**

**при предоставлении государственной услуги**

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения

Ивановской области от 14.11.2022 N 76)

2.15.1. Перечень и адреса многофункциональных центров и их структурных подразделений, а также справочные телефоны многофункциональных центров указаны на портале центров предоставления услуг Ивановской области (mfc.ivanovoobl.ru).

2.15.2. В рамках предоставления государственной услуги многофункциональные центры осуществляют:

информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

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

обработку персональных данных заявителей, связанных с предоставлением государственных услуг;

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

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 03.03.2023 N 14)

2.15.3. При личном обращении за государственной услугой в многофункциональный центр заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документы, определенные [подразделом 2.6](#Par227) настоящего Административного регламента, в оригинале.

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за предоставлением государственной услуги работник многофункционального центра, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник многофункционального центра проверяет документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

Работник многофункционального центра при наличии технической возможности создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра (далее - АИС МФЦ), формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя (уполномоченного представителя), в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, содержащего в том числе отметку (штамп) с указанием наименования многофункционального центра, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и поставить подпись.

Работник многофункционального центра, формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, с указанием формы их представления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и поставить подпись, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, в которой они были предоставлены заявителем (уполномоченным представителем) в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем (уполномоченным представителем). Заявление, документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (уполномоченному представителю).

Представленный заявителем в многофункциональном центре пакет документов не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения, направляется в территориальный орган социальной защиты населения в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, без изготовления копий документов на бумажном носителе.

На каждом экземпляре электронного документа, составленном многофункциональным центром, указываются реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ.

Электронный документ, подтверждающий содержание документа на бумажном носителе, направленный многофункциональным центром в территориальный орган социальной защиты населения с целью предоставления государственной услуги (за исключением документов, которые должны быть представлены в территориальный орган социальной защиты населения в оригинале), признается равнозначным документу на бумажном носителе.

В случае отсутствия технической возможности формирования и передачи документов в электронном виде по защищенным каналам связи, документооборот между многофункциональным центром и территориальным органом социальной защиты населения осуществляется на бумажных носителях.

2.15.4. Результат получения государственной услуги (уведомление) направляется сотрудником территориального органа социальной защиты населения в многофункциональный центр в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, без изготовления копий документов на бумажном носителе.

На электронном документе, составленном территориальным органом социальной защиты населения, указываются реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ.

Электронный документ, подтверждающий содержание документа на бумажном носителе, направленный территориальным органом социальной защиты населения в многофункциональный центр с целью получения результата предоставления государственной услуги, признается равнозначным документу на бумажном носителе.

В случае отсутствия технической возможности формирования и передачи документов в электронном виде по защищенным каналам связи, результат предоставления государственной услуги представляется территориальным органом социальной защиты населения в многофункциональный центр на бумажном носителе.

2.15.5. При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за получением результата государственной услуги работник многофункционального центра должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник многофункционального центра осуществляет составление, заверение и выдачу документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю).

2.15.6. Порядок взаимодействия многофункционального центра с территориальными органами социальной защиты населения определяется в соответствии с соглашением.

**2.16. Особенности предоставления в электронной форме**

**отдельных административных процедур (действий)**

**при предоставлении государственной услуги**

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения

Ивановской области от 03.03.2023 N 14)

2.16.1. Гражданин может направить заявление на получение государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных услуг.

Порталом государственных услуг обеспечивается:

- информирование о предоставлении государственной услуги;

- направление заявления о предоставлении государственной услуги;

- получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

- получение результата предоставления государственной услуги.

2.16.2. Авторизация на Портале государственных услуг осуществляется с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА). При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.16.3. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в [подразделе 2.3](#Par176) настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в территориальном органе социальной защиты населения в порядке, предусмотренном [пунктом 3.3.4](#Par588) настоящего Административного регламента.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего государственную услугу,**

**либо государственного служащего, многофункционального**

**центра, работника многофункционального центра, а также**

**организаций, осуществляющих функции по предоставлению**

**государственных услуг, и их работников**

5.1. Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 территориальных органов социальной защиты населения, ОГКУ - на решения и действия (бездействие) подчиненных им специалистов;

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 03.03.2023 N 14)

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

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 03.03.2023 N 14)

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.