ВЫДЕРЖКИ

Приложение

к приказу

Департамента

социальной защиты населения

Ивановской области

от 19.02.2019 N 28

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ВЕТЕРАНАМ ТРУДА И ПРИРАВНЕННЫМ**

**К НИМ ГРАЖДАНАМ, ВЕТЕРАНАМ ТРУДА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление денежной выплаты ветеранам труда и приравненным к ним гражданам, ветеранам труда Ивановской области" (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 законами Ивановской области от 15.02.2006 N 11-ОЗ "О мерах социальной поддержки ветеранов труда, приравненных к ним граждан и тружеников тыла" и от 04.10.2016 N 75-ОЗ "О мерах социальной поддержки ветеранов труда Ивановской области" заявителями являются постоянно проживающие на территории Ивановской области:

ветераны труда, а также граждане, приравненные к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года, по достижении ими возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) либо ранее достижения указанных возрастов при возникновении права на страховую пенсию в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" независимо от прекращения ими трудовой деятельности;

ветераны труда Ивановской области по достижении ими возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) либо ранее достижения указанных возрастов при возникновении права на страховую пенсию в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" независимо от прекращения ими трудовой деятельности.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Предоставление денежной выплаты ветеранам труда и приравненным к ним гражданам, ветеранам труда Ивановской области.

**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**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- направление (вручение) уведомления о назначении денежной выплаты и ее перечисление гражданину;

- направление (вручение) уведомления об отказе в назначении денежной выплаты;

- направление (вручение) уведомления о прекращении предоставления денежной выплаты;

- направление (вручение) уведомления о приостановлении, возобновлении, восстановлении денежной выплаты.

**2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

**и выполнения административных действий**

**в рамках предоставления государственной услуги**

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения

Ивановской области от 26.01.2022 N 5)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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 или с использованием Портала государственных услуг, 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 | Возврат гражданину заявления и документов на доработку в случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах, представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации | В течение 2 рабочих дней со дня получения всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, с указанием информации, подлежащей корректировке |
| 3 | Доработка гражданином документов, необходимых для предоставления денежной выплаты | В течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующей информации от органа социальной защиты населения |
| 4 | Принятие решения о назначении (отказе в назначении) денежной выплаты | В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.В случае непоступления сведений (информации), запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления - срок принятия решения о назначении денежных выплат либо об отказе в их назначении продлевается на 10 рабочих дней |
| 5 | Направление (вручение) органом социальной защиты населения уведомления о принятом решении о назначении или об отказе в назначении государственной услуги | 1 рабочий день со дня вынесения соответствующего решения |
| 6 | Решение о приостановлении предоставления денежной выплаты и уведомление получателя | 10 рабочих дней со дня получения территориальным органом социальной защиты населения документов (информации) о возникновении обстоятельств, указанных в [пункте 2.10.1](#Par422) Административного регламента |
| 7 | Решение о возобновлении предоставления денежной выплаты | 5 рабочих дней со дня получения от получателя информации об определении способа доставки денежной выплаты |
| 8 | Период возобновления выплаты | Выплата возобновляется с месяца ее приостановления, но не более чем за 3 года, предшествующих дню обращения за получением назначенной денежной выплаты, на основании документа, подтверждающего проживание гражданина на территории Ивановской области в течение всего периода неполучения денежной выплаты либо о периодах проживания гражданина на территории Ивановской области, и документов (информации), подтверждающих неполучение ежемесячной денежной выплаты или денежной выплаты по другим основаниям |
| 9 | Решение о прекращении предоставления денежной выплаты | В течение 5 рабочих дней со дня получения органом социальной защиты населения информации о наступлении обстоятельств, влекущих за собой прекращение предоставления денежной выплаты.Выплата прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили такие обстоятельства, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Ивановской области |
| 10 | Срок назначения денежной выплаты | С месяца поступления заявления о назначении указанной денежной выплаты со всеми необходимыми документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, но не ранее месяца возникновения права на данную выплату и месяца достижения им возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) либо месяца возникновения права на страховую пенсию в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях" в случае возникновения права на нее до достижения указанных возрастов.Денежная выплата гражданам, прибывшим на постоянное место жительства в Ивановскую область, назначается с месяца поступления заявления о назначении указанной денежной выплаты со всеми необходимыми документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, но не ранее месяца возникновения права на данную выплату и месяца, в котором была прекращена ежемесячная денежная выплата или денежная выплата по прежнему месту жительства |
| 11 | Сроки направления выплатных документов | В организации федеральной почтовой связи - не более 2 раз в месяц, в кредитные организации - 1 раз в месяц |
| 12 | Сроки выплаты заявителям денежной выплаты | Денежная выплата предоставляется ежемесячно по выбору получателя через организации федеральной почтовой связи либо путем перечисления на счет получателя в кредитной организации.При этом при принятии решения о назначении денежной выплаты с 1 по 14 число месяца денежная выплата перечисляется 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, и далее ежемесячно за текущий календарный месяц |
| 13 | Изменение выплатных реквизитов получателя денежной выплаты | Общий максимальный срок изменения выплатных реквизитов получателя денежной выплаты не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления |

Максимальный срок предоставления государственной услуги с момента приема заявления о предоставлении государственной услуги до осуществления первой выплаты заявителю - 46 дней.

**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 Портале государственных услуг.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 26.01.2022 N 5)

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

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 26.01.2022 N 5 внесены изменения. |  |

 |
| 1 | Заявление о назначении государственной услуги (приложение 1 к Административному регламенту - не приводится). Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на официальном Интернет-сайте Департамента (szn.ivanovoobl.ru), на Портале государственных услуг (gosuslugi.ru) | представляется заявителем |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя, - при личном обращении | представляется заявителем |
| 3 | При личном обращении:- для ветеранов труда - удостоверение "Ветеран труда" или "Ветеран труда Ивановской области";- для граждан, приравненных по состоянию на 31.12.2004 к ветеранам труда, - удостоверение "Ветеран военной службы" или документ, удостоверяющий, что гражданин приравнен к ветерану труда.При обращении заявителя в электронном виде с использованием Портала государственных услуг - электронные образы указанных документов | представляется заявителем |
| 4 | Документ, подтверждающий место жительства заявителя на территории Ивановской области | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе |
| 5 | Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС) | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе |
| 6 | При обращении заявителя в электронном виде - информация органа или учреждения, выдававшего документ, подтверждающий право на денежную выплату, с указанием номера и даты выдачи документа | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе |

(п. 2.6.2 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 26.01.2022 N 5)

2.6.3. Кроме того, в определенных случаях дополнительно к документам, указанным в [пункте 2.6.2](#Par238) 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 или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | представляется представителем заявителя |
| 1.2 | документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | представляется представителем заявителя |
| 2 | Для заявителей, получающих страховые пенсии в других субъектах Российской Федерации, или заявителей, переехавших на место жительства в Ивановскую область из других субъектов Российской Федерации: |
| 2.1 | справка (информация) о получении пенсии и о неназначении (прекращении выплаты) ежемесячной денежной выплаты в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе |
| 2.2 | информация органов социальной защиты населения о получении (неполучении) денежной выплаты в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе |
| 3 | Для заявителей, имеющих регистрацию по месту жительства и месту пребывания на территории Ивановской области: |
| 3.1 | сведения о регистрации по месту пребывания на территории Ивановской области | запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе |
| 3.2 | информация о назначении, неназначении денежной выплаты | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе |
| 4 | В случае утраты гражданином удостоверения, дающего право на денежную выплату, один из следующих документов: |
| 4.1 | дубликат удостоверения "Ветеран труда", или документа, удостоверяющего, что гражданин приравнен к ветерану труда, или удостоверения "Ветеран труда Ивановской области" | представляется заявителем |
| 4.2 | исключен. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 26.01.2022 N 5 |
| 5 | В случае длительного неполучения гражданином денежной выплаты (более 6 месяцев), предоставляемой через организации федеральной почтовой связи, для возобновления предоставления денежной выплаты: |
| 5.1 | документ, подтверждающий проживание гражданина на территории Ивановской области в течение всего периода неполучения денежной выплаты, либо о периодах проживания на территории Ивановской области | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе |
| 5.2 | документы, подтверждающие неполучение денежной выплаты по другим основаниям (за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.4.1](#Par169) Административного регламента) в течение всего периода неполучения денежной выплаты | запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе |
| 6 | Для восстановления денежной выплаты в случае отмены решения суда о признании гражданина умершим или решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим |
| 6.1 | решение суда об отмене решения суда о признании гражданина умершим или решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим | представляется заявителем |
| 7 | Для граждан, не достигших возраста 55 и 60 лет (соответственно женщины и мужчины) |
| 7.1 | документ (информация) о возникновении права на страховую пенсию в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе |
| 8 - 8.2 | Исключены. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 08.10.2019 N 85 |

2.6.4. При обращении членов семьи или нетрудоспособных иждивенцев умершего за недополученной в связи со смертью получателя суммой денежной выплаты 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 денежную выплату: |
| 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 (свидетельство о заключении/расторжении брака, свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении/удочерении, свидетельство о перемене имени) либо факт нахождения на иждивении | представляются заявителем |
| 1.5 | документы, подтверждающие совместное проживание с получателем денежной выплаты на момент его смерти | запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе |
| 1.6 | письменное согласие всех членов семьи о выплате недополученной суммы денежной выплаты одному из них и документы, подтверждающие наличие согласия членов семьи или их законных представителей на обработку их персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц - в случае обращения за указанной суммой нескольких членов семьи и принятии ими решения о выплате одному из них | представляется заявителем |
| 2 | Если обращение последовало позднее 4 месяцев со дня смерти лица, имевшего право на денежную выплату: |
| 2.1 | заявление | представляется заявителем |
| 2.2 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя | представляется заявителем |
| 2.3 | свидетельство о смерти получателя | представляется заявителем |
| 2.4 | свидетельство о праве на наследство на недополученную в связи со смертью получателя сумму денежной выплаты | представляется заявителем |

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

Документы, необходимые для назначения денежной выплаты, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в нотариальном порядке.

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

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 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 ч. 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 21.07.2021 N 54)

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

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

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

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах, представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации орган социальной защиты населения возвращает такие заявление и (или) документы заявителю на доработку в течение 2 рабочих дней со дня получения всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с [пунктами 2.6.2](#Par238) - [2.6.4](#Par324) Административного регламента, с указанием информации, подлежащей корректировке. Заявитель представляет доработанные заявление и (или) документы в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующей информации от органа социальной защиты населения.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 26.01.2022 N 5)

2.6.9. Требования, предъявляемые к представляемым документам:

- документы должны поддаваться прочтению;

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

- в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений, а также документов, исполненных карандашом;

- копии документов, направляемые по почте, должны быть нотариально заверены;

- документы, направляемые в электронном виде, должны быть подписаны электронной подписью.

**2.7. 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 85)

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

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения

Ивановской области от 26.01.2022 N 5)

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении государственной услуги**

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения

Ивановской области от 26.01.2022 N 5)

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю являются:

- отсутствие у заявителя права на денежную выплату в соответствии с законодательством Ивановской области;

- выявление факта представления заявителем заведомо недостоверных сведений, сокрытия данных, влияющих на право получения денежной выплаты;

- непредставление или представление не в полном объеме заявителем в территориальный орган социальной защиты населения документов, указанных в [пунктах 2.6.2](#Par238) - [2.6.4](#Par324) Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- непредставление заявителем заявления и (или) документов, после возвращения заявления и (или) документов на доработку, в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующих заявления и документов от территориального органа социальной защиты населения.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления,**

**прекращения предоставления государственной услуги**

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

а) смена получателем места жительства в пределах Ивановской области;

б) длительное неполучение (более 6 месяцев) получателем денежной выплаты, предоставляемой через организации федеральной почтовой связи;

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

2.10.2. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- смерть получателя, а также признание его в судебном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим;

- выезд получателя на постоянное место жительства за пределы территории Ивановской области;

- установление денежной выплаты либо ежемесячной денежной выплаты по другим основаниям, за исключением случаев установления ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-I "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Федеральным законом от 10.01.2002 N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне", Законом Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-I "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы".

2.10.3. При возникновении обстоятельств, влияющих на изменение в предоставлении денежных выплат, граждане обязаны в течение одного месяца с момента наступления указанных обстоятельств сообщить о них в территориальный орган социальной защиты населения или филиал ОГКУ.

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

**за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.

**2.16. 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 77)

2.16.1. 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).

2.16.2. 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, филиалами ОГКУ в рамках заключенных соглашений о взаимодействии.

2.16.3. При личном обращении за государственной услугой в многофункциональный центр заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документы, определенные [подразделом 2.6](#Par231) 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.

2.16.4. 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.

2.16.5. 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).

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

**2.17. Особенности предоставления государственной услуги**

**в электронной форме**

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения

Ивановской области от 26.01.2022 N 5)

2.17.1. 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 и прилагаемых документов в форме электронных документов;

- получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

- получение результата предоставления государственной услуги.

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

2.17.3. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в [подразделе 2.3](#Par161) 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](#Par658) настоящего Административного регламента.

2.17.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

**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 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, подлежит обязательному размещению на едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области.

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

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