ВЫДЕРЖКИ

Утвержден

приказом

Департамента

социальной защиты населения

Ивановской области

от 22.06.2018 N 29

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ТРУЖЕНИКАМ ТЫЛА"**

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление денежной выплаты труженикам тыла" (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 15.02.2006 N 11-ОЗ "О мерах социальной поддержки ветеранов труда, приравненных к ним граждан и тружеников тыла" заявителями являются лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (далее - труженики тыла).

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Организация предоставления денежной выплаты труженикам тыла.

**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 выплаты и ее перечисление гражданину;

- направление (вручение) уведомления об отказе в назначении выплат;

- направление (вручение) уведомления о приостановлении предоставления выплаты.

**2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

**и выполнения административных действий в рамках**

**предоставления 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 в электронной форме или почтой, 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 | Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, принятие решения о назначении (отказе в назначении) денежной выплаты | 10 рабочих дней со дня представления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, указанных в [пунктах 2.6.2](#Par222) - [2.6.4](#Par301) Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя <\*> |
| 3 | Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления денежной выплаты | 5 рабочих дней со дня представления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов при наличии соответствующих оснований, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#Par383) Административного регламента |
| 4 | Решение о прекращении предоставления денежной выплаты | Выплата прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства прекращения выплаты, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Ивановской области |
| 5 | Решение о возобновлении предоставления денежной выплаты | При определении получателем способа доставки денежной 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. В этом случае денежная выплата выплачивается в размере, установленном законом Ивановской области на соответствующий период |
| 6 | Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги | 5 рабочих днейсо дня вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) |
| 7 | Срок назначения денежной выплаты | С месяца поступления заявления о назначении выплаты со всеми необходимыми документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, но не ранее месяца возникновения права на данную выплату |
| 8 | Сроки направления выплатных документов | В организации федеральной почтовой связи - не более 2 раз в месяц, в кредитные организации - 1 раз в месяц |
| 9 | Сроки выплаты заявителям денежной выплаты | Денежная выплата начисляется ежемесячно и выплачивается ежеквартально не позднее 26 числа первого месяца, следующего за кварталом, по выбору получателя через организации федеральной почтовой связи либо путем перечисления на счет получателя в кредитной организации |
| 10 | Решение о восстановлении предоставления денежной выплаты | Основанием для восстановления денежной выплаты, прекращенной в связи с признанием получателя выплаты в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявлением умершим, является отмена решения суда о признании гражданина умершим или решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим |

--------------------------------

<\*> При направлении заявления и документов по почте или в электронном виде днем обращения за государственной услугой считается дата поступления в территориальный орган социальной защиты населения документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Максимальный срок предоставления государственной услуги с момента приема заявления о предоставлении государственной услуги до осуществления первой выплаты заявителю - 118 дней.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие**

**предоставление государственной услуги**

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения

Ивановской области от 21.01.2019 N 6)

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 N 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 назначении денежной выплаты 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 Порталах услуг (pgu.ivanovoobl.ru или gosuslugi.ru) | представляется заявителем |
| 2 | документ, удостоверяющий личность заявителя | представляется заявителем |
| 3 | удостоверение ветерана Великой Отечественной войны либо удостоверение о праве на льготы соответствующего образца с правом пользования льготами, установленными статьей 20 Федерального закона "О ветеранах" | представляется заявителем |
| 4 | документы, подтверждающие постоянное проживание заявителя на территории Ивановской области | запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе |
| 5 | документ (информация) о назначении, неназначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии с федеральным законодательством | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе |
| 6 | сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС) | запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе |
| 7 - 8 | исключены. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 22.10.2019 N 104 |

2.6.3. Кроме того, в определенных случаях дополнительно к документам, указанным в [пункте 2.6.2](#Par222) 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, переехавших на место жительства в Ивановскую область из других субъектов Российской Федерации: |
| 2.1 | справка (информация) о получении пенсии и о назначении, неназначении (прекращении выплаты) ежемесячной денежной выплаты в соответствии с федеральным законодательством | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе |
| 2.2 | справка (информация) о неназначении (прекращении выплаты) 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 | справка о регистрации по месту пребывания или иной документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту пребывания | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе |
| 3.2 | документ (информация) органа социальной защиты населения по месту жительства о неназначении (прекращении) денежной выплаты | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе |
| 3.3 - 3.4 | исключены. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 22.10.2019 N 104 |
| 4 | в случае утраты гражданином удостоверения, дающего право на денежную выплату, - один из следующих документов: |
| 4.1 | дубликат удостоверения ветерана Великой Отечественной войны либо удостоверение о праве на льготы соответствующего образца с правом пользования льготами, установленными статьей 20 Федерального закона "О ветеранах" | представляется заявителем |
| 4.2 | справка (информация) органа или учреждения, выдавшего документ, подтверждающий право на денежную выплату, с указанием номера и даты выдачи | запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе |
| 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](#Par170) 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 в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявлении умершим: |
| 6.1 | решение суда об отмене решения суда о признании гражданина умершим или решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим | представляется заявителем |

2.6.4. При обращении членов семьи или нетрудоспособных иждивенцев умершего за недополученной суммой денежной выплаты 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 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) | 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 принятия 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 56)

(п. 2.6.6 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 21.01.2019 N 6)

2.6.7. Утратил силу. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 21.01.2019 N 6.

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 по месту жительства (по месту пребывания, если место жительства находится на территории Ивановской области), а в случае предоставления государственной услуги на базе многофункционального центра - 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.

При поступлении заявления в форме электронного документа без необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявителю в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления и необходимых документов 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:

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 21.01.2019 N 6)

- 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.

**2.6.1. 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**

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения

Ивановской области от 22.10.2019 N 104)

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.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- обращение ненадлежащего лица;

- несоответствие представленных заявителем документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и Ивановской области;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, предусмотренных [пунктами 2.6.2](#Par222) - [2.6.4](#Par301) Административного регламента.

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

**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 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.

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

**прекращения предоставления государственной услуги**

2.9.1. 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 кредитной организации.

2.9.2. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

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

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

- установление денежной выплаты по другим основаниям, за исключением случаев установления ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (в редакции Закона Российской Федерации от 18.06.1992 N 3061-1), Федеральным законом "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" от 10.01.2002 N 2-ФЗ, Законом Российской Федерации "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" от 15.01.1993 N 4301-1.

2.9.3. Получатели денежной выплаты обязаны извещать орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влияющих на ее выплату, в течение месяца с момента наступления указанных обстоятельств.

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

**за предоставление государственной услуги**

2.10.1. Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.

**2.15. Особенности выполнения на базе многофункциональных**

**центров отдельных административных процедур (действий)**

**при предоставлении государственной услуги**

2.15.1. Государственная услуга предоставляется на базе многофункциональных центров.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 21.01.2019 N 6 внесены изменения. |  |

2.15.2. 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.

2.15.3. 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](#Par222), [2.6.3](#Par248), [2.6.4](#Par301) Административного регламента, которые могут быть собраны без участия заявителя, в электронном виде и обеспечивают их получение из соответствующих органов, организаций;

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

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

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

**2.16. Особенности предоставления государственной услуги**

**в электронной форме**

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

2.16.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

**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**

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения

Ивановской области от 21.01.2019 N 6)

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, 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.