№ 47 (6149)
15 июня **ПЯТНИЦА** 2018 г.

www.ivgazeta.ru

ИВАНОВСКАЯ ГАЗЕТА

ОБЛАСТНОЕ ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ИЗДАНИЕ

СОБЫТИЕ

«Зеркало» от дождя не замутилось

Церемония открытия XII Международного кинофестиваля имени Андрея Тарковского прошла на родине режиссера – в Юрьевце

Виктория МЕЛЬНИКОВА

Дмитрий РЫЖАНОВ

После концерта Вячеслав Бутусов поблагодарил юрьевчан за гостеприимство.

На главной площади города установили сцену и развернули большой экран для бесплатных кинопоказов. Праздничное мероприятие открыли новый генеральный продюсер фестиваля Константин Шавловский и куратор международной программы Андрей Плахов.

Врио губернатора Ивановской области Станислав Воскресенский обратился со сцены к любителям кино и музыки: *«Сегодня дождь, к сожалению. Но, как говорил кинематографист Сергей Михайлович Сельянов, когда дождь на воде – это по-киношному, это по-нашему. Радостно, что сегодня столько людей. Судя по номерам машин, у нас много гостей из соседних регионов. Надеюсь, вы влюбитесь в наш Юрьевец, которому все мы вместе должны вернуть былое величие. Это духовно богатое место. Здесь рождаются настоящие таланты, которые известны на всю страну. А Андрей Тарковский известен на весь мир»*.

По приглашению Станислава Воскресенского на открытие «Зеркала» приехал лидер культовой группы «Наутилус Помпилиус» Вячеслав Бутусов. Он дал для участников праздника бесплатный концерт...

А перед началом события организаторы фестиваля провели пресс-конференцию. Константин Шавловский рассказал о новом формате «Зеркала» – о том, что все основные мероприятия пройдут в ивановском кинотеатре «Лодзь», а сам фестиваль будет максимально открыт горожанам и гостям: ведь он приближает друг к другу зрителей и тех, кто делает кино.

Жители Юрьевца смогут увидеть бесплатные кинопоказы под открытым небом. Не обойдут вниманием Родники, Фурманов, Вичугу, Кинешму. Туда приедет «Кино на колесах», доставив для просмотра и обсуждения несколько лент. В «Лодзи» после фильмов предусмотрены открытые диалоги зрителей с режиссерами и актерами. Константин Шавловский упомянул и о кампусе «Юность», который открылся с первых дней фестиваля. Молодые и неопытные кинематографисты снимут свое авторское кино под руководством наставников. Будем надеяться, что кампус явит миру новых талантливых кинематографистов.

(Окончание на стр. 4)

«Дождь на Волге – это по-киношному...»

Уважаемые работники здравоохранения!

От имени правительства Ивановской области и депутатов Ивановской областной думы поздравляем вас с профессиональным праздником – Днем медицинского работника!

Ваш труд – благородный и очень ответственный. Ваши опыт и знания возвращают здоровье, жизненные силы и хорошее самочувствие согражданам. Среди отраслей социальной сферы здравоохранение занимает значимое место и, безусловно, является одним из национальных приоритетов.

Перед медициной сейчас стоят сложные задачи по повышению качества и доступности оказываемой помощи, внедрению в лечебную практику современных технологий, совершенствованию организационной структуры отрасли.

На ивановской земле трудится много талантливых врачей, чей опыт перенимают медики из других регионов России. Мы гордимся Ивановской государственной медицинской академией, одним из сильнейших в России профильных высших учебных заведений, которая является не только кузницей высокопрофессиональных кадров, но и центром формирования научных школ, местом апробации инновационных методов лечения заболеваний.

В этот праздничный день примите искренние слова благодарности за ваш самоотверженный труд, безграничную верность своей нелегкой профессии, милосердие и чуткость сердец! Желаем вам крепкого здоровья, неизменных успехов в благородном служении соотечественникам и счастья!

Временно исполняющий обязанности губернатора Ивановской области С. С. ВОСКРЕСЕНСКИЙ

Председатель Ивановской областной думы В. В. СМИРНОВ

ХОРОШАЯ НОВОСТЬ

Ипотека теперь – от 8,75%

Ивановцам объявили условия перекредитования в ДОМ.РФ.

Вадим КАЛИНИН

Жители Ивановской области, у которых есть ипотечные кредиты, могут перекредитовать их по процентной ставке от 8,75% годовых в ДОМ.РФ. Такое решение приняли по итогам переговоров между врио губернатора Станиславом Воскресенским и гендиректором АО «ДОМ.РФ» Александром Плутником. Причем неважно, в каком банке изначально гражданин взял ипотеку.

Чтобы воспользоваться этой возможностью, заемщик должен соответствовать ряду условий. Возраст – от 21 до 65 лет (на момент погашения кредита), доход, достаточный для его погашения, и положительная кредитная история. Минимальная сумма кредита для рефинансирования – 500 тысяч рублей, максимальная – 10 миллионов, на срок от 3 до 30 лет. Заемщиков может быть до четырех. Допускается изменение их состава, но хотя бы один из прежних должен остаться в списке.

Для получения кредита нужно представить стандартный перечень документов для ипотеки, с которым можно ознакомиться на сайте ДОМ.РФ. Дополнительно требуются: кредитный договор по имеющемуся ипотечному кредиту со всеми допсоглашениями (при их наличии); справку/выписку об остатке задолженности и отсутствии просрочек. Желающим сократить платеж на новых условиях в Ивановской области нужно обращаться в **офис партнера АО «ДОМ.РФ» – ПАО АКБ «Металлинвестбанк» (Иваново, Шереметевский пр., 49, тел. (4932) 26-44-40).** Подать онлайн заявку на ипотечный кредит можно на сайте **дом.рф**, а получить консультацию – по горячей линии **8-800-250-97-97** (ПАО АКБ «Металлинвестбанк»).

ИСТОРИЯ ВОПРОСА

7 июня на прямую линию к Президенту РФ Владимиру Путину обратилась многодетная семья Верховских из Иванова, заметив, что принятое правительством постановление дает право на снижение ипотечной ставки до 6%, но только в случае рождения второго или третьего ребенка. Семьи, в которых больше трех детей, под эту льготу не попали. Президент дал поручение кабинету министров внести изменения в норматив. Станислав Воскресенский пообещал Владимиру Путину, что на ситуацию семьи Верховских обратит пристальное внимание, и заверил, что решит, как можно поддержать такие семьи. Сразу после окончания прямой линии Станислав Воскресенский приехал в дом Верховских, поинтересовался процентной ставкой, под которую семья взяла кредит, и подключил к решению этого вопроса ДОМ.РФ. Так удалось добиться возможности перекредитования и снижения ставки до того, как будут приняты изменения в федеральное законодательство. Семье Верховских уже снизили ставку по ипотечному кредиту с 13 до 8,75%.

ТОРГОВЛЯ

Рынки снова оживают

После ужесточения федеральных законов, касающихся розничной торговли, Минпромторг готовит проект, призванный возродить эту сферу

Вадим КАЛИНИН

В Ивановской области остался всего один рынок

Замминистра промышленности и торговли Виктор Евтухов предупредил, что еще год или два – и в России полностью могут исчезнуть рынки, в том числе сельскохозяйственные. По данным Росстата, сегодня на всю страну их осталось немногим более тысячи. Это в пять раз меньше, чем десять лет назад. К этому привело ужесточение законодательства: с 2013 года все рынки, кроме сельскохозяйственных, обязали размещать в капитальных зданиях. В результате число самых востребованных населением рынков – универсальных – за это время сократилось почти втрое: более чем с двух тысяч до 800.

Часть их закрылась, сменила вывески на торговые комплексы, торговые ряды, галереи и так далее, лишь бы не подпадать под закон о рынках. Другие превратились в так называемые сельскохозяйственные рынки. Но затем с 2016 года власти ужесточили требования и к ним. После этого их число также стало сокращаться.

Рынок превращается… в ярмарку

Кроме размещения в капитальных зданиях закон предъявляет к рынкам массу иных требований. Рынок может быть организован только юридическим лицом. Место для него утверждается правительством области в соответствии с архитектурными, градостроительными и строительными нормами и правилами, проектами планировки и благоустройства территории региона и муниципального образования. Территория должна быть благоустроена, озеленена, ограждена. По периметру застройки рынка площадью от девяти гектаров и более должен быть круговой объезд. Обязательны централизованные водоснабжение и канализация, причем нужны раздельные водопроводы технической и питьевой воды, системы бытовой и производственной канализации с самостоятельными выпусками, необходимо устройство дождевой канализации. Если на рынке продают пищевые продукты, то необходима лаборатория ветеринарно-санитарной экспертизы...

Понятно, что желающих остаться в прежнем рыночном формате почти не осталось.

Заметим, что исчезновение рынков вовсе не означает глобального сокращения торговых мест. В Ивановской области большая часть рыночных площадей – это уличная торговля, а не стационарная. Применять радикальные меры федеральные власти не стали, отметив в законе такой тип торговли как ярмарки. Таким образом, в последние годы множество рынков в регионе стали ярмарками. Жителям от этого по большому счету ни жарко, ни холодно – лишь бы работал базар на привычном месте. *«Если бы не оставили ярмарок, это могло нанести большой вред людям, особенно в сельской местности и в небольших городах. У нас в Наволоках живет 10 тысяч человек. Рынка нет, как и постоянно действующей ярмарки. Мы организуем ярмарку только по праздникам, тогда на ней бесплатно могут продавать свой товар местные жители – фермеры и огородники. А круглогодично продаются в четырех так называемых местах нестационарной торговли»*, – рассказал замглавы администрации Наволок (Кинешемский район) Сергей Догадов.

Послабления назрели

Начальник отдела организации торговли управления экономического развития и торговли Ивгорадминистрации Ирина Ибрагимова пояснила, что ярмарка (в отличие от рынка) может размещаться на открытых земельных участках или в стационарных и нестационарных объектах. Ее организатором может быть даже индивидуальный предприниматель. В 2013 году в Иванове работали один сельскохозяйственный рынок и девять ярмарок (две из них – вещевые, где торговать продуктами запрещено). В 2018 году в облцентре – 14 ярмарок. Все они теперь, кроме сельскохозяйственной (на улице Сарментовой), – универсальные. Там фермеры, огородники и садоводы могут легально продавать свою продукцию. На ярмарках число мест для данной категории не регламентируется, но по соглашению с администрацией города они должны быть. Везде такие места огородникам обходятся недорого. Где-то их предоставляют вообще бесплатно.

(Окончание на стр. 2)

ЦИФРЫ И ФАКТЫ

В 2007 году в регионе насчитывалось 33 розничных рынка. К 2012 году их оставалось 20, со вступлением в силу новых требований к 2014 году их стало семь, еще через год – всего два: один сельскохозяйственный – в Кинешме и один специализированный (продовольственный) – в Гаврилово-Посадском районе. Буквально на днях рынок в Гавриловом Посаде тоже потерял свой статус, став ярмаркой.

По данным департамента экономического развития и торговли

ПЕРСПЕКТИВЫ

В Кинешме появится филиал политеха?

13 июня врио губернатора Станислав Воскресенский встретился с представителями бизнес-сообщества Кинешмы.

Юрий АНДРЕЕВ

Во встрече, сообщает пресс-служба регионального правительства, приняли участие около шестидесяти человек – руководители предприятий разных отраслей и форм собственности, индивидуальные предприниматели, руководители местных общественных бизнес-объединений. Открывая встречу, Станислав Воскресенский подчеркнул, что работа по улучшению бизнес-климата в Ивановской области является приоритетной для региональных властей.

Вместе с тем он отметил, что действующие в регионе льготы для бизнеса разрозненны. *«До сентября мы предложим и обсудим вместе с вами новую систему поддержки предпринимательства»*, – сообщил глава региона. Основными принципами, как рассказал Станислав Воскресенский, станет максимальное использование имеющихся возможностей и инструментов на федеральном уровне: *«Их существует много. И наша задача – так выстроить работу, чтоб максимально добиваться для вас этих мер поддержки»*.

В режиме вопросов-ответов врио губернатора обсудил с представителями бизнеса актуальные проблемы социально-экономического развития региона. Ряд вопросов касался темы образования. Молодежь, получившая высшее образование в Иванове, как правило, работать на малую родину уже не возвращается, говорили участники встречи, и проблема найти грамотного специалиста во втором по величине городе области уже актуальна.

Согласившись с тем, что в Кинешме должен быть вуз, Станислав Воскресенский предложил промышленникам совместно подумать, какие специальности наиболее востребованы. *«Возможно, это будет филиал политехнического университета. Там сейчас новый ректор, формируется новый план развития»*, – высказал свою точку зрения глава региона.

ТОРГОВЛЯ

Рынки снова оживают

Вадим КАЛИНИН

(Окончание. Начало на стр. 1)

По мнению и. о. начальника отдела по экономике и предпринимательству администрации Кинешмы Сергея Смирнова, *«в законе много избыточных требований. Владельцы рынка признаются, что в таком формате, какой у них сегодня, они могли бы работать и как торговый центр. Так что это для них имиджевая составляющая. На рынке всего 190 мест, 150 из них – внутри здания, под крышей. Там торгуют главным образом производители или переработчики сельхозпродукции. Для уличной торговли отведено 40 мест, где бабушки торгуют зеленью, рассадой и т. д.»*. По словам Сергея Смирнова, они платят за места, но символическую сумму – не больше сотни рублей в день, за погонный метр прилавка – 40 рублей.

«Ярмарок у нас в городе нет, – продолжает чиновник. – *Площадки для них у нас доступны только в центре города, но людям пенсионного возраста тащить на себе туда мешки, например, с картофелем было бы затруднительно. Поэтому мы используем такой формат, как сезонная торговля в микрорайонах. Таких площадок в городе всего 14. Около десяти из них отводим фермерам (там есть места для машин и металлических сеток, где торгуют овощами и фруктами), еще четыре площадки (лотки с навесами) – бабушкам-огородницам. За места бабушки там не платят»*.

Дмитрий РЫЖАКОВ

Все ивановские рынки уже давно стали ярмарками, но главное, что не исчезли...

С другой стороны, фермеры и огородники считают избыточными и ряд требований ярмарок. Пестяковская пасечница Ольга Талалушкина рассказала, что сбывает мед в розницу на ивановских ярмарках и в Нижегородской области: *«Места где платные, где бесплатные. У нас в Пестяках каждую пятницу работает ярмарка, места дают бесплатно. Но должны быть оформлены все документы: сертификат качества продукции, паспорт пасеки, подтверждающий, что вы производитель, а не перекупщик. В сертификате качества указываются в том числе данные о том, куда мы выезжаем торговать. Это неудобно, ведь не всегда знаешь, куда поедешь торговать в то или иное время. На месте могут заставить проходить дополнительное исследование и заплатить за это»*.

Понятно, что далеко не все бабушки поедут в другой район города на ярмарку, где им придется проходить некую процедуру, чтобы встать за прилавок, хотя для покупателей плюсы легальной торговли очевидны. Главный: сводится к минимуму риск отравиться купленной на ярмарках продукцией. Все ярмарки, торгующие продуктами, должны контролироваться, их руководство заключает контракт с ветлабораториями, которые должны брать соответствующие пробы.

Шанс на возрождение

Федеральные власти теперь всерьез озаботились проблемой рынков. Разрабатывается законопроект, который должен кардинально изменить ситуацию с ними. Закон о рынках ужесточали якобы для блага покупателей, чтобы там было чисто и безопасно, но в итоге чуть не ликвидировали этот сектор торговли. Теперь Минпромторг спохватился и предлагает дать регионам право самим определять обязательность размещения рынков в капитальных зданиях, причем для всех типов рынков. Для городов-миллионников требование по капитальности планируют сохранить, но предоставить возможность осуществлять сезонную торговлю на улице, возле здания рынка на его территории. Требования к этим сезонным объектам также планируют отдать на откуп регионам. Федеральные чиновники наконец поняли, что даже на региональном уровне сложно знать все местные нюансы.

По заверениям Виктора Евтухова, требования к организации розничного рынка сделают едиными и неизбыточными. При этом для реализации тех или иных видов товаров оставят предусмотренные законом условия. Например, если предполагается торговля непромышленными продтоварами, на рынке должна работать ветлаборатория. Покупатель должен быть уверен, что покупает проверенный и качественный товар.

Минпромторг рассчитывает изменить требования к рынкам в ближайший год. После этого, по заверениям федеральных чиновников, в течение трех лет в стране появятся еще около двух тысяч рынков, где фермеры и огородники получат дополнительные возможности для сбыта своей продукции.

ЦИФРЫ И ФАКТЫ

На территории региона в прошлом году было проведено около 236 ярмарок. Хотя торговля на ярмарках и рынках дает наиболее положительные результаты в обеспечении населения качественными продуктами по низкой цене, доля ее оборота в общей структуре розничной торговли в течение 2017 года не превышала 2,9%. Она столь мала из-за развития магазинов шаговой доступности (в 2017 году – 1480 объектов), стационарных торговых объектов мелкорозничной торговли (329 объектов) и нестационарных торговых объектов мелкорозничной торговли (1744).

По данным департамента экономического развития и торговли

РАБОЧАЯ СМЕНА

К диплому колледжа – международный сертификат

Наша область в числе 40 регионов России участвует в федеральных пилотных демонстрационных экзаменах, по итогам которых выпускники средних специальных профзаведений получат право работать в крупных компаниях и за рубежом.

Павел РАЗУВАЕВ

С 14 по 19 июня в профессиональных образовательных, в том числе в Ивановской области, пройдет федеральная пилотная апробация демонстрационного экзамена по стандартам WorldSkills Russia. Это, сообщает региональный департамент образования, – новый формат проведения государственной итоговой аттестации по программам колледжей. Она предусматривает моделирование реальных производственных условий, независимую экспертную оценку выполнения заданий – в том числе экспертами из числа представителей предприятий. Иными словами, определение уровня знаний, умений и навыков выпускников в соответствии с международными стандартами.

У нас в области демонстрационные экзамены для выпускников начались 14 июня и завершатся 20-го. Они проходят по следующим специальностям и профессиям: «Компьютерные сети» (компетенция «Сетевое и системное администрирование»), «Прикладная информатика» («Веб-дизайн и разработка»), «Сварщик» (ручной и частично механизированной сварки, сварочные технологии) и «Туризм».

В экзаменах примут участие 59 студентов колледжей региона: ивановских промышленно-экономического, сферы услуг, Вичугского многопрофильного, Плёсского – бизнеса и туризма и Кинешемского политехнического.

Студенты, успешно сдавшие демонстрационный экзамен, уточняют в профильном департаменте, в дополнение к диплому о среднем профессиональном образовании получат Skills-паспорт, который уже признан не только рядом крупных корпораций и компаний, но и рядом предприятий и организаций области. Это своего рода международный сертификат.

Во время демонстрационного экзамена будет осуществляться онлайн-трансляция на YouTube-канале регионального департамента образования:https://www.youtube.com/user/ivanovoedu.

Студент Ивановского промышленно-экономического колледжа Василий Соколов побеждал в нескольких региональных чемпионатах WorldSkills по компетенции «Сетевое и системное администрирование».

СПРАВКА «ИГ»

Этот пилотный проект – очередной этап участия региона в движении WorldSkills Russia. В 2016-2018 годах в его рамках состоялись региональные чемпионаты «Молодые профессионалы». В мае область впервые приняла отборочные соревнования для участия в финале VI Национального чемпионата по компетенции «Технологии моды». В прошлом году в финале чемпионата двое ивановцев из Ивановской области завоевали престижные медали «За профессионализм».

По итогам всероссийских отборочных соревнований 2018 года сформирована сборная команда области из четырех студентов, которая примет участие в финале шестого Национального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia). Он пройдет с 8 по 12 августа в Южно-Сахалинске.

ДОРОГА

Мобильный автогородок научит безопасности

В областном центре развития дополнительного образования детей (Иваново, ул. Ленинградская, 2) открылся Центр по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма «Лаборатория безопасности».

Надежда ПАВЛОВА

Два года назад региональный департамент образования принял участие в конкурсе Российского союза автостраховщиков. Войдя в число его победителей, регион получил возможность обзавестись подобной лабораторией. В июне мобильный автогородок привезли и установили в Иванове. РСА передал оборудование и материалы для него в безвозмездное пользование Ивановской области. Общая стоимость «Лаборатории» – более 3,5 миллиона рублей.

Комплекс представляет собой грузопассажирский автомобиль «Ford» с находящимися внутри велосипедами, самокатами, конусами, демонстрационными стендами, столами-макетами и элементами улично-дорожной сети. Есть и модели автобусной остановки и автобуса, позволяющие моделировать дорожные ситуации. Автомобиль «Лаборатория безопасности» может выезжать в отдаленные места региона с полным составом преподавателей, захватив всё необходимое оборудование.

В программе обучения предполагается несколько блоков: для детей, передвигающихся со взрослыми, для самостоятельных детей-пешеходов и для будущих водителей. Отдельно предусмотрены модули, в рамках которых обучаются педагоги и родители. Уникальность методологии заключается в доступной подаче информации, широком охвате аудитории и мобильности программы.

В презентации мобильного центра безопасности ивановцам участвовали зампред областной думы Владимир Гришин, начальник департамента образования Ольга Антонова, представители ГИБДД и уполномоченного по правам ребенка, руководители государственных органов исполнительной власти Ивановской области.

ТУРИЗМ

За шуйской гармонью – на «Ласточке»

В область приезжает всё больше туристов. Эта динамика отчетливо прослеживается в последние годы.

Анна ПАРЫШЕВА

Данные департамента культуры и туризма свидетельствуют: в 2013 году общий объем туристического потока составил 627 тысяч человек в 2016-м – 754 тысяч. В 2017-м, по предварительной оценке, эта цифра достигла 777 тысяч человек.

Культурный потенциал области очень богатый, резюмируют в ведомстве: 1614 объектов культурного наследия и три исторических поселения федерального значения – Шуя, Плёс и Кинешма.

Наиболее привлекательными городами для туристов являются Иваново, Плёс, Кинешма, Шуя, Палех, Холуй, Юрьевец.

Впрочем, увеличение количества туристов характерно не для всех городов региона. Лидеры по этому показателю сейчас – Плёс и Палех.

«У нас в последнее время прослеживается скорее спад, – вынужден признать директор Шуйского музея имени Фрунзе Владимир Возилов. – *Но это больше проблема Шуи, чем отрасли. Наш город – пункт транзитного туризма. Группы, которые едут в Палех, останавливаются у нас в лучшем случае чтобы пообедать. Туроператоры, экономя, проводят довольно слабые экскурсии по городу. В свое время мы не попали ни в одну из областных целевых программ по развитию туризма. Хотя сейчас появились предпосылки к улучшению ситуации. Надеемся на «Ласточку» – уже стали появляться туристы-одиночки из Москвы.* (Кстати, по словам представителей профильного департамента, сейчас туроператоры разрабатывают интересные маршруты с учетом расписания «Ласточки».)

К числу факторов, сдерживающих развитие внутреннего и въездного туризма, в департаменте относят такие, как неразвитость инфраструктуры, низкое качество дорог и уровня придорожного обслуживания, сильная изношенность туравтобусов, сезонность спроса на большинство турпрограмм...

Отзывы на сайтах городов это, к сожалению, подтверждают. Вот что пишет один из посетителей сайта «Odinturist.ru Заметки о путешествиях», говоря о посещении Юрьевца: *«Честно говоря, ожидал несколько большего. Видно, что город находится не в лучшем состоянии, чем мог бы. Есть красивые и ухоженные места, а есть будничные и без прикрас»*.

А вот еще одно мнение – на сайте livejournal: *«В общем, в Юрьевце мне понравилось. Приятные места для отдыха. Из минусов – туристическим потенциалом города никто не занимается. По улицам и состоянию отдельных зданий это сразу видно... Нормальных точек питания практически нет. Даже в гостинице вместо кафе тебе предлагают разогретую в микроволновке еду... По виду и состоянию номеров гостиницы тоже остались в советском прошлом»*.

По словам директора департамента культуры и туризма Натальи Трофимовой, для развития туристической привлекательности необходима реализация таких проектов, как организация инфраструктуры для кемпингов. Наиболее перспективны в этом отношении Плёс, Кинешма, Юрьевец и Пучеж. Увеличение количества сувенирных лавок, благо сейчас в регионе сохраняется около 10 видов народных художественных промыслов и ремесел – узорное ткачество, вышивка, ювелирное дело. Для речного туризма требуется модернизация причальной и речной инфраструктуры, замена старых тихоходных судов на более современные, развитие частных музеев и гостевых домов, экскурсий с мастер-классами и театрализованными программами.

«Важным средством повышения привлекательности территории является и создание туристического кластера. Этот подход сейчас активно внедряется в России при развитии территорий», – отмечает Наталья Владимировна.

КСТАТИ

С 2011 года Ивановская область участвует в реализации федеральной целевой программы «Развитие внутреннего и въездного туризма в Российской Федерации (2011- 2018 годы)». Благодаря ей в Плёсе отремонтированы автомобильные дороги, газопроводы и блочно-модульные котельные, реконструированы электроподстанции и сети теплоснабжения, благоустроены пляжи, набережная Волги и Торговая площадь, построен новый причал для круизных судов.

Развитие инфраструктуры стимулировало инвесторов на строительство гостиниц и иных объектов размещения. За период 2011-2017 годов здесь построено 12 отелей и более 20 гостевых домов.

В ТЕМУ

В следующем году регион планирует принять участие в новой федеральной целевой программе «Развитие внутреннего и въездного туризма в Российской Федерации на 2019-2025 годы». Для включения в нее был предложен инвестиционный проект «Плёс – Кинешма – Юрьевец – Палех».

Понравиться туристам – не главное…

Вопросы актуализации культурно-исторического наследия, сохранения социокультурной идентичности Кинешмы и повышения туристического потенциала были в центре внимания участников встречи врио губернатора Станислава Воскресенского с интеллигенцией и представителями музейного сообщества Кинешмы.

Юрий АНДРЕЕВ

Встреча прошла вчера, 14 июня, в картинной галерее Кинешемского художественно-исторического музея.

Было озвучено сразу несколько предложений по поводу бренда города. Так, кинешемцы предложили сделать акцент на роли Кинешмы в сопротивлении польско-литовской интервенции в начале XVII века и на истории российского предпринимательства. Станислав Воскресенский поддержал оба направления, подчеркнув, что подход к брендированию территории должен быть комплексным: *«Кинешма должна стать примером, как организовать эту работу методично и системно»,* – приводит его слова пресс-служба правительства области...

Дмитрий РЫЖАКОВ

После восьмилетнего перерыва Кинешма вновь принимает теплоходы с туристами, однако врио губернатора призвал не ориентироваться только на приезжих гостей: *«Нет цели понравиться туристам, не в этом задача. Детям своим надо понравиться»*.

Говоря о событиях начала XVII века, Станислав Воскресенский предложил подумать над идеей создания в городе памятника кинешемским ополченцам. Участники встречи поддержали инициативу.

Зашла речь и о переименовании улиц города и возвращении им исторических названий. Врио губернатора призвал подходить к таким вопросам очень аккуратно, учитывая разный спектр мнений и трактовок исторических событий.

ИГРАЙ, ГАРМОНЬ!

Гран-при у вологжанина, шуяне и комсомольчанин – лауреаты

Как мы уже сообщали («ИГ» за 12 июня), в нашей области прошел XV Всероссийский фестиваль-конкурс «Играй, гармонь!» имени Геннадия Заволокина.

Павел РАЗУВАЕВ, Гиорги КАТАМАДЗЕ

Напомним, что у истоков фестиваля, первый из которых состоялся в Иванове 15 лет назад, стоял народный артист России, основатель всенародного «движения гармонистов» Геннадий Заволокин. В этом году ему исполнилось бы 70 лет.

Конкурсные прослушивания проходили 9-11 июня в Областном центре культуры и творчества. В День России участники фестиваля из десятков российских регионов исполняли песни и частушки на народных гуляньях в Шуе... А в ивановском парке Степанова для зрителей играл и пел Игорь Шипков – артист и композитор из Санкт-Петербурга, обладатель звания «Народный гармонист России». Он был и ведущим концерта.

Дмитрий РЫЖАКОВ

Александр Палилов из Комсомольского района.

Зрителям запомнился Александр Кучин: он показал мастерство игры на гармони левой рукой (как говорят профессиональные гармонисты, «перебой на левой стороне») и игру за спиной. 86-летний Владимир Волков рассказал об истории своей гармони, которой уже полвека. Юные музыканты Игорь Ёлкин (кировчанин стал лауреатом) и Даниил Слюняев продемонстрировали виртуозное владение инструментом...

Кульминацией фестиваля стали церемония награждения лауреатов и дипломантов и гала-концерт на главной сцене. Зрители и участники горячо приветствовали самого известного гармониста, соратника Геннадия Заволокина, участника всех предыдущих фестивалей «Играй, гармонь», заслуженного артиста России, заслуженного работника культуры России Валерия Охапкина из Архангельской области. Украшением концерта стало и выступление коллектива «Шуйские задоринки».

...Гран-при фестиваля вручен Антону Труфанову из Вологды. Лауреатами первой степени названы девять участников и коллективов, которые тоже выступили на концерте. Среди них народный ансамбль русской песни «Россияночка» (Одинцово, Московская область), Николай Турусов (Республика Мордовия), Диана Ашаева, коллектив «Калужская тальянка»... Наши земляки тоже вошли в число победителей. Александр Палилов из Октябрьского Комсомольского района, многократный лауреат предыдущих гармонных форумов, заслужил диплом лауреата второй степени. Такой же награды удостоен дуэт гармонистов «Гармоника» из Шуи. Звание лауреата третьей степени получил народный ансамбль «Шуйские гармоники». Его руководитель Владимир Морозов удостоен специального приза за преданность русской гармони и за воспитание молодых исполнителей.

Праздник закончился. Жаль, что он не выплеснулся, как в былые годы, на площадь Пушкина и микрорайоны Иванова, в райцентры (Шуя – исключение). Зато народные музыканты пообщались вдоволь. Для этого они и приезжают в Иваново.

ПАРЛАМЕНТСКИЙ ВЕСТНИК

Есть такая служба – спецсвязь

9 июня исполнилось 80 лет со дня образования подразделения правительственной связи Ивановской области.

Торжественное собрание ветеранов и сотрудников службы посетил и поздравил с юбилеем врио губернатора Станислав Воскресенский. Перед собравшимися выступил и вице-спикер регионального парламента Владимир Гришин.

Станция ВЧ-связи в Ивановской области была создана в начале 1938 года при Управлении НКВД с задачей обеспечить руководство партийных органов засекреченной телефонной связью. После августа 1991 года Управление правительственной связи было преобразовано в Комитет правительственной связи при Президенте РСФСР. В марте 2003 года создана Служба специальной связи и информации при Федеральной службе охраны РФ (Спецсвязь России).

Регион вошел в график Минстроя

Стали известны промежуточные итоги проекта по благоустройству общественных пространств «Городская среда».

На заседании общественного совета проекта «Городская среда» партии «Единая Россия» их озвучила председатель общественного совета, депутат областной думы Ирина Виноградова. Участвующие в нем муниципалитеты области, сообщила она, вошли в график требований Минстроя.

Но главным первоначальным итогом проекта депутат назвала повышение активности жителей, которые увидели, как в населенных пунктах появлялись современные детские площадки, благоустраивались дворы и парки. И в этом году люди сами выходили на субботники вместе с коммунальщиками и подрядчиками.

На 450-летии Писцова угощали сканцами и куженьками

Пресс-служба Ивободумы

▲ Ребятишки веселились от души.

На праздник, который отмечался 10 июня, пришли сотни жителей, было много гостей.

Почетными гостями стали депутат Госдумы Алексей Хохлов, председатель областной думы Виктор Смирнов, депутат Анна Малышкина, глава Комсомольского района Ольга Бузулуцкая. На главной площади открылся фестиваль русских ремесел «Писцовский край мастеров». Зрители увидели театрализованное представление, передвижную выставку, посвященную 100-летию создания Иваново-Вознесенской губернии, смогли поучаствовать в мастер-классах, приобрести изделия ручной работы. В павильонах «Писцовское застолье» и «Пир для гостей из всех волостей» можно было продегустировать блюда и напитки, приготовленные по старинным русским рецептам: к примеру, сканцы, куженьки, квас на березовом соке с ячменем.

В этот день был открыт памятный знак в честь юбилея села.

Историческая справка «ИГ»

Первое упоминание о Писцове в летописях относится к 1568 году. В XVII веке поселение было известно как вотчина Романовых, а в 1660 году царь Алексей Михайлович пожаловал село с ближайшими деревнями князю Юрию Долгорукову по случаю победы над поляками. В XVIII веке здесь развиваются текстильное производство и торговля. Сейчас Писцово насчитывает около 4 тысяч жителей. Здесь расположены четыре храма, занесенные в Свод памятников архитектуры и монументального искусства РФ.

В честь малой родины – с гармонью

10 июня в Приволжске отметили 80-летие города и 35-летие района.

Приволжан поздравил первый зампред областной думы Анатолий Буров. Он вручил лучшим жителям Грамоты регионального парламента. На городском стадионе состоялось парадное шествие коллективов организаций и предприятий, спортивно-патриотических клубов, выпускников 2018 года, делегаций от общественных объединений. Праздничная программа продолжилась в Василевском парке, где выступили творческие коллективы района и гости из Чкаловска, Фурманова, Шуи, Ивановского района. Развернули меха и участники Всероссийского фестиваля «Играй, гармонь!»

День Кохмы – в День России

В городе-спутнике Иванова объединили сразу два праздника.

Здесь тоже по традиции чествовали отличившихся земляков. Ленту почетного гражданина города надели на Веру Курникову, председателя городской организации Всероссийского общества инвалидов. Глава города Роман Власов и председатель гордумы Елена Кувшинова вручили 14-летним юным кохомчанам паспорта граждан Российской Федерации. Активное участие в церемонии поздравления приняли председатель областной думы Виктор Смирнов, депутаты Борис Чудецкий и Анна Малышкина.

Подготовил Павел РАЗУВАЕВ

СООБЩАЕТ ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ

В «научке» отметят юбилей архивной службы

Торжественное собрание, посвященное 100-летию государственной архивной службы России, пройдет сегодня, 15 июня, в филиале областной научной библиотеки на улице Дзержинского.

В программе показ фильма-презентации «Документальная память народа», вручение почетных наград специалистам государственного и муниципальных архивов, подведение итогов регионального конкурса на лучшую презентацию, подготовленную в рамках празднования юбилея архивной службы России. Станут известны также результаты Всероссийского конкурса юношеских учебно-исследовательских работ Российского общества историков-архивистов «Юный архивист».

100 лет государственной архивной службы России отмечается 1 июня. Именно в этот день в 1918 году Совет Народных Комиссаров принял декрет «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». На протяжении всего года в регионе проходят мероприятия, приуроченные к памятной дате.

В Плёсе будут пить чай по-ростовки

Сегодня в музейно-выставочном комплексе «Присутственные места» в Плёсе открывается передвижная выставка «Ростовское чаепитие».

Будет представлена кухонная утварь из собрания Государственного музея-заповедника «Ростовский Кремль»: самовары, квасники, ковши, братины, ендовы, кумганы, пряничные доски... Особое место отведено самоварам разнообразных форм (банка, кастрюля, коробка) и размеров – от миниатюрного самоварчика до огромного трактирного самоварища.

Спутники самовара – расписные подносы, чайный фарфор, старинные коробки и конфетные фантики удивят посетителей оригинальностью оформления.

В экспозиции также представлены произведения живописи и графики, работы в технике финифти, старинные фотографии и открытки. Посетители смогут попробовать знаменитый борисоглебский травяной чай, пряники, выпеченные в старинных формах.

Выставка будет работать до 17 июля с 10.00 до 18.00. Выходной – понедельник.

Южа – кукольное царство

С 16 по 23 июня в Юже будет проходить VI фестиваль кукол «В кукольном царстве, клюквенном государстве».

В рамках фестиваля – проведение мастер-классов, интерактивных программ, экскурсий, тематических выставок, проведение конкурсов – на разработку логотипа фестиваля, «Пишу о кукле», «Костюм сказочного героя».

Откроется фестиваль карнавальным шествием героев сказок, которое пройдет от площади Ленина до районного Дома культуры, где в 10.00 состоится торжественная церемония открытия фестиваля и будет представлена концертная, театрализованная программа. В 14.00 в детско-юношеском центре состоится открытие выставки «Кукла своими руками», фотовыставки «Кукла в моей жизни», конкурса рисунков «Моя любимая кукла», пройдут мастер-классы по изготовлению кукол и сувениров. Все желающие смогут посетить музей кукол «Кукольный дом».

17 июня в 14.00 в Доме творчества «Южские сказки» для молодых семей будет организована интерактивная программа «Все куклы в гости к нам», где дети и взрослые смогут принять участие в мастер-классах по изготовлению кукол, а также посмотреть экспозицию «Пугало огородное».

Пресс-служба областного правительства

▲ «Кукольный» фестиваль проводится уже в шестой раз.

18 июня с 10.00 до 16.00 в детско-юношеском центре запланирована интерактивная программа «В кукольном царстве, клюквенном государстве». Хорошая возможность принять участие в мастер-классе по кукловождению и в импровизированном спектакле.

19 июня в центре пройдет мастер-класс «Тайна кукольника». Результатом мастер-класса станет кукла, выполненная под руководством мастера.

Фестиваль приурочен к 100-летию дополнительного образования в России и направлен на привлечение внимания к искусству изготовления кукол как проводнику взаимопонимания между поколениями, форме сохранения национальных традиций.

Подготовила Анна ЯСЕНЕВА

ДАТА

Люди, сильные духом

13 июня отмечалось 30-летие Всероссийского общества инвалидов. Посвященное этой дате мероприятие в деревне Дьячево Кинешемского района посетил врио губернатора Станислав Воскресенский.

Лада КОЧЕТОВА

Всероссийское общество инвалидов было основано в 1988 году и является членом Международной организации инвалидов. Главная задача – защита прав людей с инвалидностью, помощь и поддержка их в современном обществе. За 30 лет деятельности общественной организации удалось решить много проблем: сформирована более комфортная среда для жизни людей с ограниченными возможностями, приняты новые законодательные акты, сделаны шаги для получения ими качественного образования и работы... Особое внимание уделяется активной деятельности людей с ограниченными возможностями здоровья: региональной организацией ВОИ были созданы спортивные клубы и кружки по интересам.

Поздравляя членов организации, собравшихся в концертном зале санатория «Решма», Станислав Воскресенский сказал: *«Вы – люди сильные духом, желающие принести пользу не только области, но и всей стране. Ваша организация способствует новым достижениям, решению социальных проблем»*.

Глава региона вручил благодарственные письма наиболее активным руководителям городских и районных организаций Всероссийского общества инвалидов за активную общественную деятельность и большой вклад в развитие области. Для участников праздника выступил популярный коллектив Ивановской филармонии – трио «Меридиан».

Дмитрий РЫЖАКОВ

▲ Станислав Воскресенский: «Ваша организация способствует новым достижениям…»

СООБЩАЕТ ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА

Застройщиков будут штрафовать за сокрытие информации

Приказ Минстроя о порядке размещения застройщиками информации в ЕИСЖС вступает в силу 18 июня.

В единой системе должна быть отражена информация о разрешениях на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства; о многоквартирных домах и иных объектах недвижимости; о деятельности застройщика; об уплате обязательных отчислений в компенсационный фонд; об условиях привлечения денежных средств участников долевого строительства.

Первая информация о разрешениях на ввод в эксплуатацию существующих объектов должна появиться до 3 июля текущего года. В дальнейшем – не позднее 7 рабочих дней со дня получения заключения контролирующего органа.

За неразмещение информации в ЕИСЖС или размещение недостоверной информации застройщик может быть привлечен к административной ответственности.

Ипотеку стали брать активней

Об этом сообщает департамент строительства со ссылкой на региональное отделение Банка России.

За 9 месяцев 2017 года количество выданных ипотечных жилищных кредитов составило 4184 на общую сумму 5841,104 миллиона рублей. За аналогичный период 2016-го жители Ивановской области оформили 3356 ипотечных жилищных кредитов на общую сумму 4661,713 миллиона.

Более свежие данные пока не предоставлялись.

Подготовила Надежда ПАВЛОВА

ЧТОБ ВЫ ЗНАЛИ

Горячая линия по вопросам оплаты труда

Телефоны горячей линии по вопросам оплаты труда Государственной инспекции труда в Ивановской области:

8 (4932) 53-44-04,

регионального комитета по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции:

8 (4932) 32-75-51.

ПО СЛУХАМ И АВТОРИТЕТНО

Госжилинспекция отвечает…

Слышал, что готовятся какие-то изменения в законодательство по поводу ремонта многоквартирных жилых домов. Так ли это?

Денис ПЕТРЕНКО

- Да, речь идет о необходимости разграничить понятия капитального и текущего ремонта – для эффективного расходования средств фонда капремонта. Совет Федерации уже подготовил соответствующие рекомендации Минстрою.

Сейчас нередки споры о том, какие виды работ относятся к текущему ремонту, а какие – к капитальному. Текущий входит в статью расходов, перечисленных в квитанции за ЖКУ. Это периодические мероприятия для поддержания исправного состояния конструкций и инженерных сетей дома. Капитальный ремонт предполагает более масштабные работы: например, замену кровли, стояков горячей и холодной воды, ремонт фасада. На практике же недобросовестные управляющие компании и ТСЖ зачастую пытаются за взносы на капремонт отремонтировать, например, кусок трубы, а не заменить ее полностью...

* * *

Говорят, собираются ввести новые льготы на оплату ЖКХ…

Никита ГОРБАТОВ

- В ближайшее время Госдума рассмотрит законопроект, предлагающий отменить повышающий коэффициент на оплату ресурсов при отсутствии счетчика. Новая мера поддержки, по замыслу разработчиков, будет действовать для малоимущих инвалидов и ветеранов. В свое время такой коэффициент вводился для того, чтобы поднять платежную дисциплину и мотивировать собственников устанавливать индивидуальные приборы учета. Мотив действительно ощутимый: ведь с повышающим коэффициентом ресурсы становятся в 1,5 – 2 раза дороже.

Будут ли приняты эти поправки в Жилищный кодекс, пока неизвестно.

* * *

Ходят слухи, что скоро показания счетчиков воды будут считывать дистанционно. Неужели такое возможно?

Ольга ЗВЕРЕВА

- Действительно, сейчас ведутся работы по цифровизации водоснабжения – в рамках Государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ). Технически уже возможно получать показатели с приборов учета в электронной форме на расстоянии. В ГИС ЖКХ введена система уникальных идентификаторов единых лицевых счетов потребителей, которая позволяет перевести работу предприятий сферы ЖКХ в электронную форму.

В масштабах страны уже присвоено более 100 миллионов таких единых лицевых счетов. Они будут указываться в платежных квитанциях.

Россияне смогут оплатить услуги ЖКХ в электронной форме или в банке в упрощенном порядке. Достаточно знать этот номер единого лицевого счета: всю остальную информацию банк возьмет из ГИС ЖКХ. Пользователями этой системы уже являются 2,5 миллиона человек в разных городах России.

Подготовила Анна ПАРЫШЕВА

Департамент внутренней политики Ивановской области
Областной центр культуры и творчества
Центр казачьей культуры

21 июня 17.00

Праздник
«КАЗАЧЬИ ЗАБАВЫ»

КОНЦЕРТНАЯ ПРОГРАММА
ЯРМАРКА

Будет, что посмотреть и послушать.
Споём и спляшем, в игры поиграем!

ВХОД СВОБОДНЫЙ

Наш адрес: ул. К. Маркса, д. 62/107
Тел.: 44-22-24, 58-99-46

6+

КСТАТИ.NEWS НОВОСТНОЙ ПОРТАЛ ИВАНОВА · 37.RU · РОССИЯ 1 ИВАНОВО · РОССИЯ 24 ИВАНОВО · AVX.ru · Частник · Ваня

РЕКЛАМА

ДЕПАРТАМЕНТ ЭНЕРГЕТИКИ И ТАРИФОВ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 08 июня 2018 г. № 204-гв/1

О производственной программе в сфере горячего водоснабжения, тарифах на горячую воду, поставляемую потребителям ООО «Крайтекс-Ресурс» (г. Кохма) с использованием закрытой системы горячего водоснабжения

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», Департамент энергетики и тарифов Ивановской области постановляет:

1. Установить тарифы на горячую воду, поставляемую потребителям ООО «Крайтекс-Ресурс» (г. Кохма) с использованием закрытой системы горячего водоснабжения, согласно приложению 1.

2. Установить производственную программу в сфере горячего водоснабжения (с использованием закрытых систем горячего водоснабжения), в том числе плановые значения показателей надежности, качества и энергетической эффективности объектов централизованных систем горячего водоснабжения, для ООО «Крайтекс-Ресурс» (г. Кохма) согласно приложению 2.

3. Тарифы, установленные в п. 1 настоящего постановления, производственная программа в сфере горячего водоснабжения, установленная в п. 2 настоящего постановления, действуют с 08.06.2018 по 31.12.2018.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И. о. начальника Департамента Н. Б. Гущина

Приложение 1
к постановлению
Департамента энергетики и тарифов
Ивановской области
от 08.06.2018 № 204-гв/1

Тарифы на горячую воду для потребителей ООО «Крайтекс-Ресурс» (г. Кохма) (с использованием закрытых систем горячего водоснабжения)

№ п/п	Наименование организации коммунального комплекса	Тарифы на горячую воду			
		Для бюджетных и прочих потребителей (без НДС)		Для населения (с НДС)	
		с 08.06.2018 по 30.06.2018	с 01.07.2018 по 31.12.2018	с 08.06.2018 по 30.06.2018	с 01.07.2018 по 31.12.2018
1	2	3	4	5	6
1.	ООО «Крайтекс-Ресурс», руб./куб. метр			215,14 [1]	221,11 [2]
	компонент на холодную воду, руб./куб. метр	-	-	-	-
	компонент на тепловую энергию, руб./Гкал	-	-	-	-

[1] Тариф без учета НДС – 182,32 руб./куб.м [2] Тариф без учета НДС – 187,38 руб./куб.м

Приложение 2
к постановлению Департамента энергетики и тарифов
Ивановской области
от 08.06.2018 № 204-гв/1

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРОГРАММА В СФЕРЕ ГОРЯЧЕГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ ООО «Крайтекс-Ресурс» на 2018 год (в закрытой системе горячего водоснабжения)

1. Паспорт производственной программы

1.	Наименование регулируемой организации, ее местонахождение	ООО «Крайтекс-Ресурс», 153012, г. Иваново, ул. Свободная, 2
2.	Наименование уполномоченного органа, утвердившего производственную программу, его местонахождение	Департамент энергетики и тарифов Ивановской области, 153022, г. Иваново, ул. Велижская, д. 8
3.	Период реализации программы	2018 год

2. Планируемый объем подачи (реализации потребителям) горячей воды и объем финансовых потребностей, необходимых для реализации производственной программы

№ п/п	Показатели производственной программы	Единица измерения	Значение
1.	Подано (реализовано потребителям) горячей воды, всего, в том числе:	куб. м	29612,7
		Гкал	1916,7
1.1	Населению (управляющие организации, ТСЖ, ТСН, непосредственно граждане)	куб. м	27012,7
		Гкал	1760,7
1.2	Бюджетным потребителям	куб. м	0,0
		Гкал	0,0
1.3	Прочим потребителям	куб. м	0,0
		Гкал	0,0
1.4	Другим организациям, осуществляющим горячее водоснабжение	куб. м	0,0
		Гкал	0,0
1.5	Собственные нужды, не связанные с регулируемым видом деятельности	куб. м	2600
		Гкал	156
2.	Объем финансовых потребностей, необходимых для реализации производственной программы	тыс. руб.	5 892,1

3. Перечень плановых мероприятий по ремонту объектов централизованных систем горячего водоснабжения

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата реализации мероприятия	Финансовые потребности на реализацию мероприятия, тыс.руб.
1.	-	-	-
	Всего	-	-

4. Перечень мероприятий, направленных на улучшение качества горячей воды

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата реализации мероприятия	Финансовые потребности на реализацию мероприятия, тыс.руб.
1.	-	-	-
	Всего	-	-

5. Перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, в том числе по снижению потерь воды при транспортировке

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата реализации мероприятия	Финансовые потребности на реализацию мероприятия, тыс.руб.
1.	-	-	-
	Всего	-	-

6. Перечень мероприятий, направленных на повышение качества обслуживания абонентов

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата реализации мероприятия	Финансовые потребности на реализацию мероприятия, тыс.руб.
1.	Выполнение условий договоров, заключенных с абонентами	-	0,0
	Всего	-	0,0

7. Плановые значения показателей надежности, качества и энергетической эффективности объектов централизованных систем горячего водоснабжения

№ п/п	Наименование показателя	Значение
1. Показатели качества воды (в отношении горячей воды)		
1.1.	Доля проб горячей воды в сети горячего водоснабжения, не соответствующих установленным требованиям по температуре, в общем объёме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества горячей воды, %	0
1.2.	Доля проб горячей воды в сети горячего водоснабжения, не соответствующих установленным требованиям (за исключением температуры), в общем объёме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества горячей воды, %	0
2. Показатель надежности и бесперебойности		
2.1.	Количество зафиксированных перерывов в подаче горячей воды, возникших в результате аварий, повреждений и иных технологических нарушений на объектах централизованной системы горячего водоснабжения, в расчете на протяженность сети горячего водоснабжения в год, ед. /км	0
3. Показатели энергетической эффективности		
3.1.	Доля потерь горячей воды в централизованных системах горячего водоснабжения при транспортировке в общем объеме воды, поданной в сеть горячего водоснабжения, %	5
3.2.	Удельное количество тепловой энергии, расходуемое на подогрев горячей воды, Гкал/куб.м	0,0652

ДЕПАРТАМЕНТ ЭНЕРГЕТИКИ И ТАРИФОВ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 8 июня 2018г. № 204-н/1

О внесении изменений в постановление РСТ Ивановской области от 16.12.2013 № 586-н/1 «Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг по холодному и горячему водоснабжению, водоотведению на территории Ивановской области»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг и нормативов потребления коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме» Департамент энергетики и тарифов Ивановской области постановляет:

1. Внести в Постановление РСТ Ивановской области от 16.12.2013 № 586-н/1 «Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг по холодному и горячему водоснабжению, водоотведению на территории Ивановской области» изменения, изложив пункт 6 в следующей редакции:

«6. Нормативы потребления коммунальных услуг, установленные в пункте 4 настоящего постановления, действуют с 1 января 2014 года. Нормативы потребления коммунальных услуг, установленные в пункте 1 настоящего постановления, действуют с 1 июля 2015 года. Нормативы потребления коммунальных услуг, установленные в пунктах 2, 3 настоящего постановления, действуют с 1 июля 2019 года.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И. о. начальника Департамента Н. Б. Гущина

ДЕПАРТАМЕНТ ЭНЕРГЕТИКИ И ТАРИФОВ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 08 июня 2018 г. № 204-э/1

О внесении изменений в постановление Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 29.12.2017 № 181-э/6 «Об индивидуальных тарифах на услуги по передаче электрической энергии для взаиморасчетов между сетевыми организациями Ивановской области на 2018 год»

В соответствии с Федеральным законом от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2011 № 1178 «О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике», Департамент энергетики и тарифов Ивановской области постановляет:

1. Внести изменение в постановление Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 29.12.2017 № 181-э/6 «Об индивидуальных тарифах на услуги по передаче электрической энергии для взаиморасчетов между сетевыми организациями Ивановской области на 2018 год», добавив строку 34* в приложение к постановлению в следующей редакции:

34*	ПАО «МРСК Центра и Приволжья» (филиал «Ивэнерго») – ООО «Энергосеть»	113 526,66	134,60	0,29292	127 158,33	136,42	0,31051

2. Изменения, указанные в постановлении, действуют с 08.06.2018 по 31.12.2018.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И. о. начальника Департамента Н. Б. Гущина

УКАЗ
ГУБЕРНАТОРА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 15.06.2018 № 72-уг
г. Иваново

О прекращении полномочий члена Избирательной комиссии Ивановской области с правом решающего голоса Соловьева Р. А.

В соответствии с подпунктом «а» пункта 6 статьи 29 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Прекратить полномочия члена Избирательной комиссии Ивановской области с правом решающего голоса Соловьева Романа Александровича в связи с его заявлением о сложении полномочий.

2. Предложить общественным объединениям, представительным органам муниципальных образований до 25.06.2018 внести кандидатуру гражданина Российской Федерации для назначения членом Избирательной комиссии Ивановской области с правом решающего голоса. Предложения направлять по адресу: г. Иваново, ул. Пушкина, д. 9, лит. Б, каб. 1.

3. Опубликовать настоящий указ в информационном издании «Ивановская газета».

Временно исполняющий обязанности Губернатора Ивановской области С. С. Воскресенский

УКАЗ
ГУБЕРНАТОРА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 08.06.2018 № 67-уг
г. Иваново

Об утверждении члена Общественной палаты Ивановской области и о внесении изменения в указ Губернатора Ивановской области от 30.09.2015 № 158-уг «Об утверждении членов Общественной палаты Ивановской области»

В соответствии с Законом Ивановской области от 15.06.2006 № 62-ОЗ «Об Общественной палате Ивановской области», указом Губернатора Ивановской области от 23.08.2006 № 116-уг «О порядке рассмотрения кандидатур для утверждения членов Общественной палаты Губернатором Ивановской области» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить члена Общественной палаты Ивановской области Астафьева Евгения Геннадьевича – директора по развитию крестьянско-фермерского хозяйства ИП Кехтер И.Э.

2. Внести в указ Губернатора Ивановской области от 30.09.2015 № 158-уг «Об утверждении членов Общественной палаты Ивановской области» следующее изменение:

в приложении к указу слова «Макашина Ольга Владиленовна профессор Департамента общественных финансов федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», доктор экономических наук» заменить словами «Астафьев Евгений Геннадьевич директор по развитию крестьянско-фермерского хозяйства ИП Кехтер И.Э.».

3. Опубликовать настоящий указ в информационном издании «Ивановская газета».

Временно исполняющий обязанности Губернатора Ивановской области С. С. Воскресенский

ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 08.06.2018 № 204
г. Иваново

Об утверждении границ охранной зоны газораспределительной сети и наложении ограничений (обременений) на входящие в нее земельные участки

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», Федеральным законом от 31.03.1999 № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации», Правилами охраны газораспределительных сетей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878, Постановлением Правительства РФ от 31.12.2015 № 1532 «Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 – 13, 15 статьи 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости», Положением о Департаменте управления имуществом Ивановской области, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 08.02.2013 № 31-п, с учетом письма Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 08.12.2015 №19-исх/17589-СМ/15 «О направлении позиции», писем филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ивановской области от 26.01.2016 № 10/410, от 29.03.2016 № 10/1788, на основании обращения АО «Газпром газораспределение Иваново» от 04.05.2018 № СМ-10-09/1099:

1. Утвердить границы охранной зоны объекта газоснабжения: комплекс газопроводов д.Афанасово Ивановского района Ивановской области, назначение: 7.7 сооружения трубопроводного транспорта, протяженность 12181 м, кадастровый номер 37:00:000000:170, адрес (местонахождение) объекта: Ивановская область, Ивановский район, д. Светлый Луч, д.Афанасово, г.Иваново, в соответствии с материалами карт (планов) от 23.03.2018, от 27.03.2018, выполненными кадастровым инженером Д. Н. Сазоновой (прилагаются):

- в отношении охранной зоны части комплекса газопроводов д.Афанасово Ивановского района Ивановской области, расположенной на территории г. Иваново;

- в отношении охранной зоны части комплекса газопроводов д.Афанасово Ивановского района Ивановской области, расположенной на территории Ивановского района.

2. На земельные участки в границах охранной зоны наложить ограничения (обременения), предусмотренные пунктами 14, 15, 16 Правил охраны газораспределительных сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878.

3. Кадастровому инженеру Д. Н. Сазоновой в срок не более 3 рабочих дней с даты подписания настоящего распоряжения представить в Департамент карты (планы) охранной зоны указанного объекта землеустройства в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, оформленные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Отделу формирования и управления земельными участками в 3-дневный срок с даты подписания настоящего распоряжения направить его копию в ОГУП «Ивановские газеты» для официального опубликования в информационном издании «Ивановская газета».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты официального опубликования.

Первый заместитель начальника Департамента управления имуществомИвановской области – статс-секретарь Т. Е. Шахова

Организатор торгов – конкурсный управляющий ОАО «Зооветснаб» (153032, г. Иваново, ул. Станкостроителей, 15, ОГРН 1043700580791, ИНН/КПП 3731001460/371101001) Горбачёв Валерий Игоревич (СНИЛС 045-760-054-52, ИНН 372500051553, Ивановская обл., Ивановский р-он, д. Коляново, ул. Загородная, д. 12а), член Ассоциация МСОПАУ (адрес: 125362, г. Москва, ул. Вишневая, д. 5, ИНН 7701321710, ОГРН 1027701024878), действующий на основании Определения от «7» февраля 2014г. по делу № А17- 3170/2012 14 Б АС Ивановской области, сообщает о проведении на электронной торговой площадке **«МЕТА-ИНВЕСТ»** торгов в путем публичного предложения по продаже имущества ОАО «Зооветснаб» в составе:

Лот № 3, РФ, Ивановская обл., г. Юрьевец, ул. Фурманова, д. №1 – Земельный участок, кадастровый номер 37:22:010122:76, общая площадь 2059 м2, Нежилое здание Ветаптеки общей площадью 224,7 м^2, Нежилое здание гаража общей площадью 60,4 м^2,

Начальная цена 1 470 963,00 рублей, величина снижения начальной цены продажи имущества должника 294 193 руб. срок, по истечении которого последовательно снижается начальная цена 7 дней, размер задатка составляет 20 % от цены лота установленной для каждого периода публичного предложения.

Интервалы снижения цен.

1 период: с 24.07.2018 (10:00 ч.) по 02.08.2018 (00:00 ч.), прием заявок с 24.07.2018 (10:00 ч.) по 30.07.2018 (16:00 ч.), цена 1 470 963,00 руб.;

2 период: с 02.08.2018 (00:00 ч.) по 11.08.2018 (00:00 ч.), прием заявок с 02.08.2018 (10:00 ч.) по 08.08.2018 (16:00 ч.), цена 1 176 770 руб.;

3 период: с 11.08.2018 (00:00 ч.) по 20.08.2018 (00:00 ч.), прием заявок с 11.08.2018 (10:00 ч.) по 17.08.2018 (16:00 ч.), цена 882 577,00 руб.;

4 период: с 20.08.2018 (00:00 ч.) по 29.08.2018 (00:00 ч.), прием заявок с 20.08.2018 (10:00 ч.) по 26.08.2018 (16:00 ч.), цена 588 384,00 руб.;

5 период: с 29.08.2018 (00:00 ч.) по 07.09.2018 (00:00 ч.), прием заявок с 29.08.2018 (10:00 ч.) по 04.09.2018 (16:00 ч.), цена 294 191,00 руб.;

6 период: с 07.09.2018 (00:00 ч.) по 18.09.2018 (00:00 ч.), прием заявок с 07.09.2018 (10:00 ч.) по 13.09.2018 (16:00 ч.), цена 1,00 руб.;

Для участия необходимо внести задаток в размере 20 процентов от начальной цены имущества на *расчетный счет ОАО «Зооветснаб»: ИНН 3731001460, КПП 371101001 Р./с 40702810917000005792 Ивановское Отделение №8639 ПАО Сбербанк г. Иваново, к./счет 30101810000000000608, БИК 042406608, не позднее периода интервала подачи заявки.*

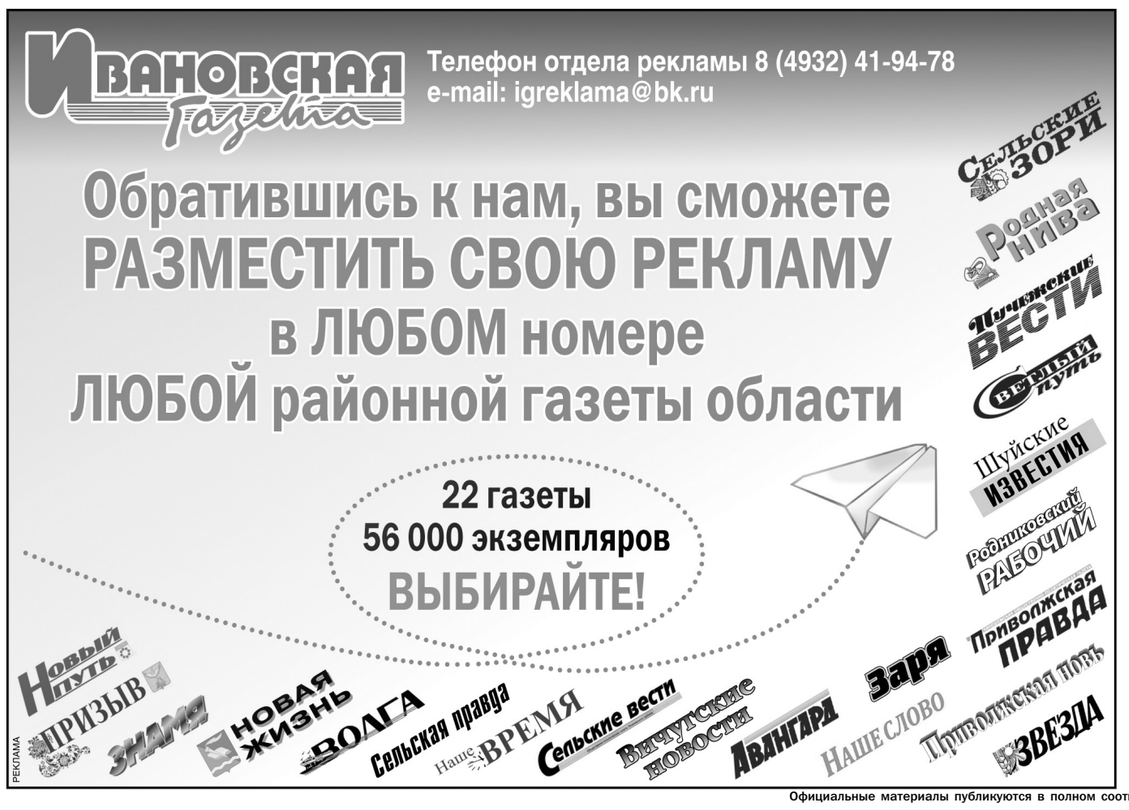
Заявка на участие в покупке должна соответствовать требованиям, установленным в соответствии с ФЗ «О несостоятельности (банкротстве) и Положению о порядке, о сроках и об условиях продажи Имущества ОАО «Зооветснаб».

Заявки по данному предмету договора подаются в электронной форме претендентами на участие в торговой процедуре посредством системы электронного документооборота на сайте в сети Интернет по адресу: www.meta-invest.ru.

С документацией можно ознакомиться на странице данной торговой площадки. Также ознакомиться со сведениями (документами) о предмете торгов, можно у организатора торгов в рабочие дни по адресу: 153009, Ивановская область, Ивановский р-н, д.Коляново, Загородная, 12а, тел. 8(4932)23-46-93, с 10 до 15 часов местного времени.

Право приобретения имущества должника принадлежит участнику торгов в соответствии с п. 4 ст. 139 Закона о банкротстве.

Оплата имущества производится в течение тридцати дней со дня подписания договора купли-продажи путем перечисления денежных средств на основной расчетный счет ОАО «Зооветснаб» расчетный счет ОАО «Зооветснаб»: ИНН 3731001460, КПП 371101001 Р./с 40702810917000005792 Ивановское Отделение №8639 ПАО Сбербанк г. Иваново, к./счет 30101810000000000608, БИК 042406608



ПОДПИСКА Ивановская Газета
на второе полугодие 2018 года

Индекс	Комплектация	«Почта России»		
		1 месяц	3 месяца	6 месяцев
51404	**БАЗОВЫЙ КОМПЛЕКТ:** «ИГ»-еженедельник + «ИГ»-пятница	164,17	492,51	985,02
31190	**ПОЛНЫЙ КОМПЛЕКТ:** «ИГ»-еженедельник + «ИГ»-пятница (с официальными материалами)	304,17	912,51	1825,02
14274	**«ИГ»-ЕЖЕНЕДЕЛЬНИК** (ТВ-программа 30 каналов)	93,70	281,10	562,20

ОБЪЯВЛЕНИЕ
о проведении аукциона на право пользования участком недр местного значения – Вязовское гравийно-песчаное месторождение Блок С1-I, расположен в 0,5 км к северу от с.Вязовское Фурмановского муниципального района Ивановской области, с целью геологического изучения, разведки и добычи песчано-гравийного материала

1. Наименование органа государственной власти, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения: Департамент природных ресурсов и экологии Ивановской области, 153003, г. Иваново, ул. Строительная, д. 5, распоряжение Департамента природных ресурсов и экологии Ивановской области от 28.05.2018 № 288-р «О проведении аукциона на право пользования участком недр местного значения».

2. Наименование и адрес организатора аукциона: Департамент конкурсов и аукционов Ивановской области (место нахождения, почтовый адрес: 153000, г. Иваново, пр. Ленина, д. 16; сайт: www.dka.ivanovoobl.ru., e-mail: investtorgi@gov37.ivanovo.ru, тел.: (4932) 42-77-75, факс: 30-15-98).

3. Общие сведения об участке недр, право пользования которым является предметом аукциона.

Вязовское гравийно-песчаное месторождение Блок С1-I расположено в 0,5 км к северу от с.Вязовское Фурмановского муниципального района Ивановской области (далее – участок недр).

Участок недр имеет следующие характеристики:

В соответствии с информацией, содержащейся в Перечне участков недр местного значения по Ивановской области (дополнение к Перечню согласовано Департаментом по недропользованию по Центральному федеральному округу 14.09.2015 № 03-07/2124 утверждено Департаментом природных ресурсов и экологии Ивановской области 28.09.2015), а также в соответствии с письмом Ивановского филиала ФБУ «ТФГИ по Центральному федеральному округу от 01.04.2015 № 16-03/24 запасы и прогнозные ресурсы составляют 1246 тыс.м3 по категории С1.

Географические координаты крайних точек:

Общая площадь, кв.км (S) Географические координаты крайних точек участка недр							
S	с.ш.				в.д.		
	№ точки	град.	мин.	сек.	град.	мин.	сек.
0.7	1	57	11	16	41	05	16
	2	57	11	10	41	05	39
	3	57	11	12	41	05	43
	4	57	11	12	41	05	50
	5	57	11	07	41	05	42
	6	57	11	09	41	05	10
	7	57	11	17	41	05	01
	8	57	11	23	41	04	51
	9	57	11	26	41	04	40
	10	57	11	38	41	04	45
	11	57	11	43	41	04	50
	12	57	11	43	41	04	59
	13	57	11	55	41	04	29
	14	57	11	57	41	04	34
	15	57	11	42	41	05	08
	16	57	11	41	41	05	17
	17	57	11	37	41	05	16
	18	57	11	33	41	05	34
	19	57	11	28	41	05	27
	20	57	11	27	41	05	32
	21	57	11	23	41	05	42

В соответствии с Протоколом № 16 заседания научно-технического совета Ивановской геологоразведочной экспедиции производственного геологического объединения «Центргеология» от 29.12.1980:

полезная толща месторождения представлена озово-камовыми валунно-гравийно-песчаными отложениями московского оледенения;

средняя мощность полезной толщи – 5,49 м;

средняя мощность вскрыши – 2,88 м;

среднее содержание гравия – 35,64 %;

среднее содержание валунов – 9,63 %.

Глубина горного отвода участка недр определяется глубиной подсчета запасов.

Границы горного отвода должны быть уточнены в установленном порядке после утверждения технического проекта разработки участка недр и получения необходимых согласований и экспертиз.

Участок недр Вязовского гравийно-песчаного месторождения Блок С1-I включает следующие земельные участки:

- категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, кадастровый номер 37:19:013271:405, площадь 387 884 кв. м (38,8 га), собственник ОАО «ДСУ-1» (ИНН 3728001189) согласно свидетельству о государственной регистрации права 37-СС № 606404 от 02.06.2015;

- категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, кадастровый номер 37:19:013271:396, площадь 238 143 кв. м (23,8 га), собственник ОАО «ДСУ-1» (ИНН 3728001189) согласно свидетельству о государственной регистрации права 37-СС № 492242 от 01.07.2014.

Земельные участки не имеют особо защитное значение.

Земельные участки пригодны для добычи гравийно-песчаного материала.

На земельных участках отсутствуют особо охраняемые природные территории.

Отводы земельных участков в окончательных границах и оформление земельных прав пользователя недр осуществляются в порядке, предусмотренном земельным и лесным законодательством, после утверждения технического проекта разработки участка недр, получения необходимых согласований и экспертиз, оформления горноотводного акта.

4. Основные условия пользования участками недр.

4.1.Победитель аукциона обязуется обеспечить следующие основные условия пользования участком недр – Вязовское гравийно-песчаное месторождение Блок С1-I, расположенное в 0,5 км к северу от с. Вязовское Фурмановского муниципального района Ивановской области (далее – участок недр), являющиеся существенными условиями лицензии.

4.1.1. Произвести уплату окончательного размера разового платежа за пользование недрами, установленного по результатам аукциона, в сумме превышающей размер задатка за участие в аукционе, в течение 30 дней со дня государственной регистрации лицензии.

4.1.2. Финансирование комплекса работ по геологическому изучению, разведке и добыче полезного ископаемого осуществляется за счет собственных, в том числе привлеченных, средств недропользователя.

4.1.3. В течение 10 месяцев со дня государственной регистрации лицензии разработать, согласовать и утвердить в установленном порядке проект на проведение поисково-оценочных работ и геологоразведочных работ на участке.

4.1.4. В течение 24 месяцев со дня государственной регистрации лицензии провести поисково-оценочные работы на участке недр.

4.1.5. В течение 28 месяцев со дня государственной регистрации лицензии провести геологоразведочные работы на участке недр.

4.1.6. В течение 32 месяцев со дня государственной регистрации лицензии представить на государственную экспертизу запасов общераспространенных полезных ископаемых материалы отчета по подсчету запасов песчано-гравийного материала на участке недр.

4.1.7. Не позднее 36 месяцев со дня государственной регистрации лицензии представить в соответствующие фонды геологической информации отчет о результатах проведения поисково-оценочных и геологоразведочных работ.

4.1.8. По результатам поисково-оценочных и геологоразведочных работ с учетом размера балансовых запасов на участке недр, срока действия лицензии и годовой потребности сырья разработать, утвердить и согласовать в установленном порядке техническую проектную документацию (далее – технический проект) разработки предоставленного в пользование участка недр, его рекультивации, снятия и хранения плодородного слоя земель и его дальнейшего использования, не позднее 42 месяцев со дня государственной регистрации лицензии.

4.9. На стадии геологического изучения участок недр имеет статус геологического отвода.

На стадии разведки и добычи участок недр имеет статус горного отвода.

Границы горного отвода уточняются по материалам геологического изучения и технического проекта разработки участка недр.

Не позднее 46 месяцев со дня государственной регистрации лицензии необходимо оформить в установленном порядке горноотводный акт, удостоверяющий уточненные границы горного отвода предоставленного в пользование участка недр, и представить его копию в Департамент.

Горноотводный акт является неотъемлемой частью лицензии.

4.1.10. Земельные участки, необходимые для ведения работ, связанных с пользованием недрами, предоставляются пользователю недр в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В соответствии с пунктом 2 статьи 264 Гражданского кодекса Российской Федерации лицо, не являющееся собственником земельного участка, осуществляет принадлежащие ему права владения и пользования участком на условиях и в пределах, установленных законом или договором с собственником.

Согласно статье 25.2 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», прекращение прав граждан и юридических лиц на земельные участки и водные объекты, необходимые для ведения работ, связанных с пользованием недрами, осуществляется в соответствии с гражданским, земельным, водным законодательством и настоящим Законом.

Документы, подтверждающие право пользования земельными участками, подлежат предоставлению в Департамент.

4.11. В течение 50 месяцев со дня государственной регистрации лицензии ввести предоставленный в пользование участок недр в эксплуатацию и приступить к его разработке.

4.1.12. В течение 58 месяцев со дня государственной регистрации лицензии выйти на проектную мощность с производительностью не менее 100 тыс. м3 горной массы в год.

4.1.13. Соблюдать решения, предусмотренные технической проектной документацией, годовыми планами развития работ, в том числе в части уровней добычи полезного ископаемого, нормативов потерь полезного ископаемого.

4.1.14. Обеспечить безопасное ведение работ, связанное с пользованием предоставленного участка недр.

4.1.15. Осуществлять добычу полезного ископаемого на предоставленном в пользование участке недр при наличии:

поставленных на баланс победителя аукциона утвержденных запасов полезного ископаемого в промышленных категориях;

технического проекта, указанного в пункте 1.7 настоящего Соглашения;

горноотводного акта, удостоверяющего уточненные границы предоставленного в пользование участка недр, оформленного в установленном порядке;

перевода земельных участков в категорию, обеспечивающую возможность использования их для целей недропользования.

4.1.16. Обеспечить ведение, сохранность и предоставление в установленном порядке геологической, маркшейдерской и иной документации, получаемой в процессе пользования предоставленного участка недр.

4.2. Победитель аукциона обязан обеспечить выполнение следующих требований по рациональному использованию и охране недр:

4.2.1. Наиболее полное извлечение из недр полезного ископаемого, недопущение сверхнормативных потерь полезного ископаемого, выборочной отработки отдельных частей предоставленного в пользование участка недр.

4.2.2. Достоверный учет извлекаемых и оставляемых в недрах запасов полезного ископаемого при разработке предоставленного в пользование участка недр.

4.2.3. Охрану предоставленного в пользование участка недр от факторов, снижающих качество полезного ископаемого и промышленную ценность месторождения или осложняющих его разработку.

4.2.4. Недопущение порчи разрабатываемого месторождения общераспространенных полезных ископаемых в процессе ведения горных работ.

4.2.5. Ведение геологической, маркшейдерской и иной документации в процессе добычи полезного ископаемого, обеспечивающей нормальный технологический цикл работ, обеспечение ее сохранности.

4.2.6. Соблюдение требований законодательства, а также утвержденных в установленном порядке стандартов (норм и правил) по технологии ведения работ, связанных с пользованием недрами.

4.2.7. Беспрепятственный доступ к освоению смежных площадей залегания полезных ископаемых.

4.2.8. Недопущение самовольной застройки площадей залегания полезных ископаемых и соблюдение установленного порядка использование этих площадей в иных целях.

4.3. Победитель аукциона обязан обеспечить выполнение следующих требований по охране окружающей среды:

4.3.1. Соблюдение требований по охране окружающей среды, установленных законодательством.

4.3.2. Размещение отвалов и отходов горнодобывающего и перерабатывающего производства с минимальным воздействием на окружающую среду и осуществление систематического контроля их состояния.

4.3.3. Осуществление природоохранных мероприятий, в том числе по рекультивации нарушенных земель в соответствии с техническим проектом, при ликвидации (консервации) горнодобывающего предприятия.

4.3.4. Внесение в установленном порядке платы за негативное воздействие на окружающую среду.

4.3.5. Исключение сжигание отходов производства и твёрдых бытовых отходов.

4.3.6. Оборудование горнодобывающего предприятия пунктом очистки (мойки) колес автотранспорта.

4.3.7. Установление контейнеров для сбора и хранения мусора.

4.3.8. Вывоз отходов производства и потребления на захоронение в специально предназначенные для этих целей места.

4.3.9. Оперативное извещение природоохранных органов и органов исполнительной власти Ивановской области обо всех аварийных выбросах (сбросах) загрязняющих веществ в окружающую среду.

4.4. Победитель аукциона обязан обеспечить выполнение следующих требований по охране окружающей среды по промышленной безопасности и охране труда:

4.4.1. Проектирование опасных производственных объектов, их декларирование и экспертизу промышленной безопасности в случаях и порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Страхование гражданской ответственности за причинение вреда жизни, здоровью и имуществу других лиц и ущерба окружающей природной среде в случае аварии на опасном производственном объекте, в случаях и порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.4.3. Производственный контроль состояния промышленной безопасности на предприятии, выполнение требований законодательства, норм, правил, технических регламентов по безопасному ведению работ, связанных с пользованием недрами.

4.4.4. Разработку и утверждение инструкций по промышленной безопасности и охране труда для персонала опасного производственного объекта.

4.4.5. Своевременное проведение технического освидетельствования технических устройств и сооружений.

4.4.6. Систематический контроль с использованием технических средств за состоянием горных выработок, содержанием вредных газов и пыли, осуществление специальных мероприятий по обеспечению безопасного их состояния, предупреждению прорывов воды.

4.4.7. При проведении работ безопасную эксплуатацию, расположенных вблизи границ предоставленного в пользование участка недр объектов промышленной и хозяйственной деятельности (ЛЭП, дороги и т.п.).

4.4.8. Руководство горными работами на предоставленном в пользование участке недр осуществлять лицами, имеющими право ответственного ведения горных работ.

4.4.9. Вести учет аварий, инцидентов, несчастных случаев на производстве, анализировать причины их возникновения, принимать меры по их профилактике и устранению причин.

4.4.10. Разрабатывать и проводить мероприятия, обеспечивающие охрану труда работников предприятия, ведущих работы, связанные с пользованием недрами в соответствии с «Общими правилами промышленной безопасности для организаций, осуществляющих деятельность в области промышленной безопасности опасных производственных объектов» в случаях и порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.4.11. Организовать и осуществлять производственный контроль за соблюдением требований промышленной безопасности при ведении работ, в порядке, установленном действующим законодательством.

4.4.12. Обеспечить подготовку и аттестацию работников в области промышленной безопасности, в порядке, установленном действующим законодательством, и охраны недр, допускать к работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющим медицинских противопоказаний к указанной работе.

4.5. Обеспечивать соблюдение других требований законодательства Российской Федерации и Ивановской области, а также утвержденных в установленном порядке стандартов (норм, правил), регламентирующих вопросы рационального использования и охраны недр, охраны окружающей среды, безопасного ведения работ.

4.6. Необходимые мероприятия по обеспечению рационального использования и охраны недр, охраны окружающей среды и безопасного ведения работ, связанных с пользованием предоставленного в пользование участка недр, устанавливаются в проектной документации.

4.7. По участию в социально-экономическом развитии региона победитель аукциона должен обеспечить:

4.7.1. Организацию рабочих мест для населения, проживающего в районе работ, и максимальное использование при освоении месторождения местных трудовых ресурсов.

4.7.2. При прочих равных условиях привлечение предприятий Ивановской области и российских предприятий в качестве подрядчиков (поставщиков) по изготовлению оборудования, технических средств и выполнения различного вида услуг.

4.7.3. Максимальное использование действующих мощностей Ивановской области и Российской Федерации для переработки продукции, полученной при разработке предоставленного в пользование участка недр.

4.7.4. Участие в инфраструктурных проектах на территории Ивановской области.

4.7.5. Компенсацию убытков владельцев земельных участков, изымаемых для целей недропользования, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

4.7.6. Заключение соглашений с балансодержателями дорог, предусматривающих обязательное долевое участие победителя аукциона в ремонте автомобильных дорог.

4.7.7. Взаимодействие между победителем аукциона и администрацией Фурмановского муниципального района Ивановской области, на территории которого расположен предоставленный в пользование участок недр, осуществляется на основании заключения совместных соглашений.

4.8. Пользование геологической информацией о недрах.

4.8.1. Обладателем геологической информации о недрах, полученной пользователем недр за счет средств бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, является соответствующий субъект Российской Федерации. От имени субъекта Российской Федерации правомочия обладателя геологической информации о недрах осуществляются уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Порядок и условия использования геологической информации о недрах, обладателем которой является субъект Российской Федерации, устанавливаются законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

4.8.2. Обладателем геологической информации о недрах, полученной пользователем недр за счет собственных средств, является соответствующий пользователь недр.

Пользователь недр, являющийся обладателем первичной геологической информации о недрах, указанной в частях девятой и одиннадцатой статьи 27 Закона Российской Федерации «О недрах», имеет право определять условия ее использования, в том числе в коммерческих целях, в течение трех лет с момента представления указанной геологической информации в федеральный фонд геологической информации и его территориальные фонды, фонды геологической информации субъектов Российской Федерации, органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и предоставления ее организациям, находящимся в ведении указанных органов государственной власти. Пользователь недр, являющийся обладателем интерпретированной геологической информации о недрах, указанной в частях девятой и одиннадцатой статьи 27 Закона Российской Федерации «О недрах», имеет право определять условия ее использования, в том числе в коммерческих целях, в течение пяти лет с момента представления указанной геологической информации в федеральный фонд геологической информации и его территориальные фонды, фонды геологической информации субъектов Российской Федерации, органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и предоставления ее организациям, находящимся в ведении указанных органов государственной власти. В определенных законом случаях геологическая информация о недрах, указанная в частях девятой и одиннадцатой н статьи 27 Закона Российской Федерации «О недрах», может использоваться органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, организациями, находящимися в ведении указанных органов государственной власти, без получения согласия пользователя недр.

По истечении сроков, указанных в части четырнадцатой статьи 27 Закона Российской Федерации «О недрах», Российская Федерация приобретает права обладателя геологической информации о недрах, указанной в частях девятой и одиннадцатой настоящей статьи, за исключением геологической информации о недрах в отношении участков недр местного значения, права обладателя которой приобретает соответствующий субъект Российской Федерации. При этом пользователь недр имеет право использовать геологическую информацию о недрах, полученную им за счет собственных средств, любыми не запрещенными законодательством Российской Федерации способами.

4.8.3. Со дня представления геологической информации о недрах в фонды геологической информации субъектов Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и предоставления ее организациям, находящимся в ведении указанных органов государственной власти, право собственности на материальный носитель, содержащий геологическую информацию о недрах, переходит к субъекту Российской Федерации.

4.8.4. Геологическая информация о недрах, предоставленная Пользователем недр в федеральный и территориальные фонды геологической информации и фонд геологической информации субъекта Российской Федерации, может использоваться без получения согласия ее обладателя (правообладателя) для ведения государственного баланса запасов полезных ископаемых, государственного кадастра месторождений и проявлений полезных ископаемых, государственного реестра работ по геологическому изучению недр, участков недр, предоставленных для добычи полезных ископаемых, а также в целях, не связанных с их добычей, и лицензий на пользование недрами, осуществления управления государственным фондом недр, разработки нормативных и ненормативных актов, государственного геологического изучения недр, прогнозирования опасных геологических процессов и явлений и устранения их последствий, осуществления мероприятий по обеспечению обороны страны и безопасности государства, принятия решений в соответствии с установленной компетенцией.

4.8.5. Ежегодно, в срок до 5 февраля, по данным маркшейдерских замеров составлять статистическую отчетность о состоянии и движении запасов по месторождению по форме 5-гр с пояснительной запиской и форме 71-тп, представлять ее в Департамент и в органы, указанные в формах.

4.8.6. Ежегодно представлять в федеральный фонд геологической информации, территориальный фонд геологической информации и Департамент, в соответствии с требованием пункта 8 постановления Правительства Российской Федерации от 28.02.1996 № 215, дополнительно к пояснительной записке, указанной в пункте 8.5 настоящего Соглашения, картографические материалы, обосновывающие изменения запасов полезных ископаемых и содержащие нанесение границ рекультивированных площадей.

4.8.7. Ежегодно, в срок до 20 января года, следующего за отчетным, представлять статистическую отчетность о выполнении условий пользования недрами по данной лицензии за прошедший год по форме 2-лс в Департамент и органы, указанные в форме.

4.9. Победитель аукциона при пользовании недрами вносит платежи и налоги, предусмотренные действующим законодательством:

4.9.1.Производит уплату регулярных платежей за пользование недрами по следующим ставкам:

Год пользования недрами	1 год (поиск и оценка)	2 год (поиск и оценка)	3 год (разведка)	4 год (разведка)
Размер ставки, рублей за 1 кв.км	50	53	6850	7480

4.9.2. Производит уплату окончательного размера разового платежа за пользование недрами, установленного по результатам аукциона, в сумме превышающей размер задатка за участие в аукционе, в течение 30 дней со дня государственной регистрации лицензии.

4.10. Право пользования недрами досрочно прекращается, а также приостанавливается или ограничивается Департаментом в одностороннем порядке в соответствии со статьей 20 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах».

4.11. Победитель аукциона при пользовании предоставленным участком недр должен обеспечить своевременное представление в соответствующие органы отчетности, предусмотренной законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

4.12. Добытое в соответствии с настоящим Соглашением полезное ископаемое является собственностью Победителя аукциона.

4.13. Срок действия лицензии на право пользования участком недр устанавливается 20 лет с момента государственной регистрации лицензии.

5. Ограничения на участие в аукционе. В соответствии со статьей 9 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», пользователями недр могут быть субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица.

6. Дата, время и место проведения аукциона: «07» августа 2018 года 10.30, г. Иваново, пр. Ленина, д.16, аукционный зал.

7. Дата, время и место определения участников аукциона: «02» августа 2018 года 10.30, г. Иваново, пр. Ленина, д.16.

8. Место, даты начала и окончания подачи заявок, документов на участие в аукционе: г. Иваново, пр. Ленина, 16, каб. №03, **с 14.00 «15» июня 2018 года до 10.00 «30» июля 2018 года.**

9. Порядок проведения аукциона, порядок подачи заявок и документов на участие в аукционе, перечень представляемых претендентами документов и требования к их оформлению, порядок определения победителя аукциона указаны в документации об аукционе, которая размещается на официальном сайте Организатора: www.dka.ivanovoobl.ru. в разделе «Иные конкурсы и аукционы», а также на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в сети Интернет: www.torgi.gov.ru.

10. Номер контактного телефона ответственного исполнителя для получения дополнительной информации: Волкова Екатерина Викторовна, тел. (4932) 42-77-75, факс 30-15-98, e-mail: investtorgi@gov37.ivanovo.ru.

11. Минимальный (стартовый) размер разового платежа за пользование недрами (начальная цена предмета аукциона): 638 077,5 (шестьсот тридцать восемь тысяч семьдесят семь рублей пятьдесят копеек).

12. Величина повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона»): 10 % от минимального (стартового) размера разового платежа – 127 615,5 (сто двадцать семь тысяч шестьсот пятнадцать рублей пятьдесят копеек).

13. Размер, срок и условия внесения претендентами на участие в аукционе задатка (дата, до которой вносится задаток, расчетный счет, на который он вносится).

Размер задатка 100% от величины минимального (стартового) размера разового платежа – 638 077,5 (шестьсот тридцать восемь тысяч семьдесят семь рублей пятьдесят копеек).

Для участия в аукционе заявитель вносит **задаток на счет организатора** аукциона.

ИНН 3702086910, КПП 370201001

Получатель: УФК по Ивановской области (Департамент конкурсов и аукционов Ивановской области, л/с 05332002640)

Банк получателя: Отделение Иваново г. Иваново

Р/с 40302810500002000034 БИК 042406001

ОКТМО 24701000; КБК-0.

*В платёжном поручении в разделе: **Назначение платежа** необходимо указать: «Задаток на участие в аукционе на право пользования участками недр «____» _____, (указывается дата проведения аукциона).*

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет организатора аукциона, является выписка со счета организатора аукциона.

14. Размер, срок и условия внесения заявителями на участие в аукционе сбора за участие в аукционе. Не предусмотрен.

15. Информация о сроке выдачи лицензии.

Срок действия лицензии – 20 лет (4,8 года – оформление документов и выход на проектную мощность, 12,46 лет – добыча, 2,74 года – рекультивация).

16. Сроки отказа организатора аукциона от проведения аукциона.

Организатор аукциона, на основании решения Департамента природных ресурсов и экологии Ивановской области, вправе отказаться от проведения аукциона до момента начала аукциона. Извещение об отказе от проведения аукциона в течение 3 дней опубликовывается в периодическом печатном издании, в течение 2 дней размещается на Официальных сайтах, где ранее было размещено объявление о проведении аукциона.

Организатор аукциона обязан известить заявителей о своем отказе от проведения аукциона, и в течение 5 дней возвратить им внесенные задатки.

17. Информация об официальных сайтах, на которых размещена информация об аукционе: официальный сайт Организатора: www.dka.ivanovoobl.ru. в разделе «Иные конкурсы и аукционы», а также на официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в сети Интернет: www.torgi.gov.ru..

18. Получение типовых форм документов аукциона и дополнительной информации. Документацию по указанному аукциону можно получить бесплатно в электронном виде, на основании письменного заявления о предоставлении документации об аукционе, с указанием электронного адреса или при наличии у заявителя электронного накопителя, у ответственного исполнителя – Волкова Екатерина Викторовна, тел. (4932), 42-77-75, в рабочие дни с 9-00 до 17-00 по адресу: г. Иваново, пр. Ленина, д.16, каб. № 03, электронная почта: investtorgi@gov37.ivanovo.ru.

Официальные материалы публикуются в полном соответствии с их электронными версиями. Стилистика и пунктуация оригинала сохранены.

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 16.04.2018 № 12

г. Иваново

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача заключений о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»

В соответствии с постановлениями Правительства Ивановской области от 27.06.2008 № 170-п «Об утверждении Перечня государственных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) исполнительными органами государственной власти Ивановской области и подведомственными им учреждениями» и от 15.10.2008 № 269-п «Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок и административных регламентах предоставления государственных услуг» **приказываю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключений о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» (прилагается).

2. Внести в приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 16.05.2014 № 175-о.д.н. «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача заключений о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» следующие изменения:

пункты 1 и 3 признать утратившими силу;

приложение к приказу признать утратившим силу.

3. Внести в приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 04.07.2014 № 257-о.д.н. «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента социальной защиты населения Ивановской области» следующее изменение:

пункт 5 признать утратившим силу.

4. Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 08.08.2014 № 301-о.д.н. «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 16.05.2014 № 175-о.д.н. «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача заключений о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» признать утратившим силу.

5. Внести в приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 08.04.2016 № 100-о.д.н. «О внесении изменений в отдельные административные регламенты, утвержденные приказами Департамента социальной защиты населения Ивановской области» следующее изменение:

пункт 3 признать утратившим силу.

6. Внести в приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 27.05.2016 № 161-о.д.н. «О внесении изменений в отдельные административные регламенты, утвержденные приказами Департамента социальной защиты населения Ивановской области» следующие изменения:

пункты 3, 3.1, 3.2 признать утратившими силу.

7. Внести в приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.07.2017 № 27 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты, утвержденные приказами Департамента социальной защиты населения Ивановской области» следующее изменение:

пункт 3 признать утратившим силу.

8. Правовому управлению Департамента обеспечить направление настоящего приказа:

на официальное опубликование в установленном порядке;

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

Исполняющий обязанности начальника Департамента социальной защиты населения Ивановской области М. А. Скибенко

Приложение к приказу Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 16.04.2018 № 12

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Выдача заключений о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключений о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (далее – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги территориальными органами Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее – территориальные органы социальной защиты населения), а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу.

Круг заявителей

2. Заявителями являются совершеннолетние граждане, проживающие на территории Ивановской области, за исключением:

а) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

б) лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных в родительских правах;

в) бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

г) лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

д) лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

е) лиц, имеющих инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, больных наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом;

ж) лиц, не имеющих постоянного места жительства на территории Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Место нахождения Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее – Департамент): г. Иваново, пер. Свободный, д. 4 (индекс 153012);

телефон горячей линии Департамента (бесплатный для жителей региона): 8-800-100-16-60;

телефон приемной начальника Департамента: (8 4932) 41-05-57;

телефоны должностных лиц управления по опеке и попечительству Департамента, курирующих вопросы предоставления государственной услуги: (8 4932) 41-21-40, 90-10-38;

адрес электронной почты Департамента: info@ivszn.ivanovoobl.ru.

4. Адреса территориальных органов социальной защиты населения, адреса электронной почты, телефоны указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

5. График работы Департамента:

с понедельника по четверг – с 9.00 до 18.00;

пятница – с 9.00 до 16.45;

перерыв с 13.00 до 13.45;

выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы может быть изменен представителем нанимателя.

6. График работы территориальных органов социальной защиты населения определяется Департаментом.

7. С информацией о месте нахождения и графиках работы территориальных органов социальной защиты населения можно ознакомиться на сайте Департамента (www.szn.ivanovoobl.ru).

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

8. Информация о предоставлении государственной услуги (в том числе и информация о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги) и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, предоставляются гражданам:

а) непосредственно специалистами территориальных органов социальной защиты населения, Департамента при личном обращении граждан;

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

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

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

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

9. На информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях территориальных органов социальной защиты населения, отражается следующая информация:

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

б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

в) блок-схема предоставления государственной услуги (приложение 2 к Административному регламенту);

г) перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

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

е) почтовые адреса, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты территориальных органов социальной защиты населения;

ж) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

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

и) основания предоставления государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги);

к) порядок получения консультаций по вопросам выдачи решений в территориальных органах социальной защиты населения;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, должностных лиц территориальных органов социальной защиты населения.

10. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги также предоставляются специалистами территориальных органов социальной защиты населения (далее – специалист) на личном приеме и по телефонам.

При ответах на звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста.

При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту. В случае невозможности перевода звонка или ответа другого специалиста обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Выдача заключений о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Государственную услугу предоставляют территориальные органы социальной защиты населения.

13. Запрещается требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина;

- отказ в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 34 календарных дней со дня принятия заявления, если иное не установлено нормативными правовыми актами или Административным регламентом.

16. Сроки прохождения отдельных административных процедур предоставления государственной услуги приведены в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» Административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации[1];

- Гражданским кодексом Российской Федерации[2];

- Семейным кодексом Российской Федерации[3];

- Жилищным кодексом Российской Федерации[4];

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»[5];

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»[6];

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[7];

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»[8];

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»[9];

- приказом Министерства образования и науки РФ от 18.06.2009 № 212 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 г. № 432»[10];

- Законом Ивановской области от 19.05.2008 № 45-ОЗ «Об органах опеки и попечительства в Ивановской области»[11];

- постановлением Правительства Ивановской области от 17.10.2012 № 403-п «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты населения Ивановской области»[12];

- постановлением Правительства Ивановской области от 17.10.2012 № 404-п «Об утверждении Типового положения о территориальном органе Департамента социальной защиты населения Ивановской области»[13];

- постановлением Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п «Об утверждении Порядка 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»[14];

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»[15].

18. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации[16];

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»[17];

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»[18];

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»[19];

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»[20];

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»[21];

- приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 23.06.2015 № 210 «Об утверждении Технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия»[22];

- постановлением Правительства Ивановской области от 22.08.2011 № 284-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ивановской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание»[23].

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

19. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются в территориальный орган социальной защиты населения по месту жительства или пребывания лично либо с использованием Порталов услуг, или официальных сайтов территориальных органов социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у территориального органа социальной защиты населения заключены соглашения о взаимодействии, следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Порядок представления документа
1	заявление гражданина о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью (приложение 3 к Административному регламенту)	представляется заявителем
2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется заявителем в случае личного обращения в территориальный орган социальной защиты населения
3	копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя	представляется заявителем в случае обращения с использованием Порталов услуг или официального сайта территориального органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг
4	справка лечебно-профилактической медицинской организации об отсутствии у гражданина заболеваний, указанных в подпункте «е» пункта 2 Административного регламента, либо заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации	представляется заявителем. Данный документ принимается территориальным органом социальной защиты населения в течение шести месяцев со дня выдачи

20. Оригинал документа, указанного в подпункте 2 пункта 19 Административного регламента, подлежит возврату заявителю, а его копия приобщается к заявлению. Копия документа заверяется сотрудником, осуществляющим прием заявителей.

21. Кроме документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента, гражданин вправе представить иные документы, свидетельствующие о наличии у него необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе документы об образовании и (или) о квалификации, справку с места работы о занимаемой должности, копию свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Для предоставления государственной услуги необходимо представление:

сведений, подтверждающих отсутствие у заявителя, обстоятельств, указанных в подпункте «д» пункта 2 Административного регламента;

сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя.

Территориальный орган социальной защиты населения получает указанные документы по межведомственному запросу из соответствующего компетентного органа Российской Федерации:

из территориальных органов МВД России в части представления сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя, а также сведений о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования;

из органов местного самоуправления в части представления сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя.

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе указанные документы, полученные в компетентном органе Российской Федерации. В этом случае межведомственный запрос в компетентный орган Российской Федерации не направляется.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

23. Запрещается требовать от заявителя:

23.1. 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;

23.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, 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, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

24. Заявление и документы к рассмотрению не принимаются:

24.1. Если нарушены требования к форме и содержанию заявления.

24.2. При наличии фактических ошибок в указанных заявителем персональных данных.

24.3. Если отсутствуют документы, представление которых предусмотрено Административным регламентом.

24.4. Если представленные документы не соответствуют

---

[1] «Российская газета», № 237, 25.12.1993, «Российская газета», 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445* «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009.

[2] «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994.

[3] «Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996.

[4] «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005.

[5] «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Собрание законодательства РФ», 05.07.2010, № 27, ст. 3410, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4196.

[6] «Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008.

[7] «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета» – 15.07.2011.

[8] «Собрание законодательства РФ», 25.05.2009, № 21, ст. 2581, «Российская газета», № 94, 27.05.2009.

[9] «Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169.

[10] «Российская газета», № 146, 07.08.2009.

[11] «Собрание законодательства Ивановской области», 30.05.2008, № 20 (390), «Законы Ивановской области и документы Ивановской областной Думы», июнь, 2008, 11.06.2008, № 8 (254).

[12] «Собрание законодательства Ивановской области», 30.10.2012, № 42(611).

[13] «Собрание законодательства Ивановской области», 30.10.2012, № 42(611).

[14] «Собрание законодательства Ивановской области», 11.06.2013, № 22(641).

[15] Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084.

[16] «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», №238-239, 08.12.1994.

[17] «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

[18] «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

[19] «Российская газета», № 75, 08.04.2011.

[20] «Собрание законодательства РФ», 20.09.2010, № 38, ст. 4823.

[21] «Собрание законодательства РФ»,13.06.2011, №24, ст. 3503.

[22] Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.08.2015.

[23] «Собрание законодательства Ивановской области», 30.08.2011, № 33 (552)

Официальные материалы публикуются в полном соответствии с их электронными версиями. Стилистика и пунктуация оригинала сохранены.

установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

24.5. Если заявитель проживает не на территории Ивановской области либо не на территории, обслуживаемой территориальным органом социальной защиты населения, в который заявитель представил документы.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

25. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

26. Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина не выдается в случаях:

- несоответствия статуса заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категории заявителей, указанной в пункте 2 Административного регламента;
- представления заявителем заведомо недостоверных сведений, сокрытия данных, влияющих на выдачу заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина;
- отсутствия в территориальном органе социальной защиты населения оригиналов документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента, на момент оформления заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина (в случае представления заявления и необходимых документов с использованием Порталов услуг или официального сайта территориального органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у территориального органа социальной защиты населения заключены соглашения о взаимодействии);
- выявления факта создания угрозы жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию, либо нарушения его прав и охраняемых законом интересов;
- отсутствия согласия ребенка, достигшего возраста 10 лет, на временную передачу в семью заявителя (за исключением случаев, когда это противоречит интересам ребенка);
- выявления факта совместного проживания с гражданином, в семью которого временно передается ребенок (дети), родителей этого ребенка (детей), лишенных родительских прав или ограниченных в родительских правах (кроме случаев, когда родителям, родительские права которых ограничены судом, разрешены контакты с ребенком (детьми) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

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

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

28. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

29. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата ее предоставления, а также срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

30. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

31. Максимальные сроки ожидания прохождения административных процедур, необходимых для получения результата предоставления государственной услуги, приведены в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» Административного регламента.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

32. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в письменной форме, в форме электронного документа через Порталы услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, регистрируется территориальным органом социальной защиты населения в день поступления в журнале регистрации заявлений о выдаче заключений о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, (приложение 6 к Административному регламенту).

Заявление, поступившее в форме электронного документа через Порталы услуг в выходной или нерабочий праздничный день, регистрируется территориальным органом социальной защиты населения в ближайший рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

33. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

34. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, оборудуются:

34.1. Электронной системой управления очередью (при наличии).

34.2. Информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.

34.3. Стульями и столами для возможности оформления документов.

35. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц.

36. В помещениях, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

36.1. Беспрепятственный доступ к помещениям и предоставляемой в них государственной услуге.

36.2. Возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих государственную услугу, передвижения по территории, на которой расположены помещения, входа в такие помещения и выхода из них.

36.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих государственную услугу.

36.4. Оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении.

36.5. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

36.6. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

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

36.8. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

36.9. Оказание должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

36.10. Оборудование на прилегающей к помещениям парковке (последнее – при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

37. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

38. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с гражданами организовывается в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

39. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание граждан:

39.1. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

39.2. При организации рабочих мест предусматривается возможность беспрепятственного входа (выхода) должностного лица в (из) помещение.

39.3. Помещения для приема граждан должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица, предоставляющего государственную услугу.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

40. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

40.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан.

40.2. Наличие полной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации.

40.3. Возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

41. Основными показателями качества предоставления государственной услуги является:

41.1. Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

41.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами не превышает 30 минут.

41.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

41.4. Доступность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления.

41.5. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

41.6. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) территориальных органов социальной защиты населения, их должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

42. В целях соблюдения требований законодательства в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Порталов услуг или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается:

1) предоставление информации заявителям и доступ заявителей к сведениям о государственной услуге путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальных сайтах территориальных органов социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, на Порталах услуг;

2) возможность непосредственной подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Порталов услуг или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг с соблюдением требований Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) направление сообщения заявителю о предоставлении государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

43.1. Прием и регистрация заявления.

43.2. Рассмотрение заявления.

43.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

43.4. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления.

43.5. Направление принятого решения.

44. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

45. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в территориальный орган социальной защиты населения лично либо с использованием Порталов услуг или официального сайта территориального органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у территориального органа социальной защиты населения заключены соглашения о взаимодействии. Заявления подаются по форме, определенной приложением 3 к Административному регламенту.

46. В целях предоставления государственной услуги прием заявителей осуществляется в том числе по предварительной записи.

Предварительная запись ведется на бумажном носителе, в электронном виде либо посредством Портала услуг.

47. При определении времени приема сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявлений, назначает время, удобное заявителю. Гражданину сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

48. Сотрудник, осуществляющий прием заявителей, проверяет заполнение реквизитов заявления, наличие всех необходимых документов, правильность их оформления и наличие оснований отказа в приеме заявления к рассмотрению (пункт 24 Административного регламента).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

49. При наличии оснований отказа в приеме заявления к рассмотрению заявление и документы возвращаются заявителю.

Заявление и документы, представленные заявителем при его личном обращении в территориальный орган социальной защиты населения, возвращаются ему в ходе личного приема с объяснением причин отказа в приеме документов. По согласованию с заявителем определяется срок его повторного обращения с пакетом документов, и, по желанию заявителя, может быть произведена предварительная запись на прием.

В случае подачи заявления и документов с использованием Порталов услуг или официального сайта территориального органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у территориального органа социальной защиты населения заключены соглашения о взаимодействии, гражданину в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления направляется информация об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в приеме документов с приложением представленных документов. Информация направляется с использованием вида связи, указанным гражданином при обращении.

50. При приеме заявления к рассмотрению факт проверки, а также подлинность подписи заявителя на бланке заявления удостоверяются подписью сотрудника, принявшего заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

51. Заявитель информируется о сроке рассмотрения заявления, об основаниях отказа в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина (пункт 26 Административного регламента), о порядке получения заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

52. Зарегистрированные в соответствии с пунктом 32 Административного регламента заявление и прилагаемые документы передаются сотруднику, уполномоченному на рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действия – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

53. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления либо возврат заявителю документов с объяснением причин отказа в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня подачи заявления.

Рассмотрение заявления

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов сотруднику, уполномоченному на рассмотрение заявления.

55. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявления, формирует отдельное персональное дело.

56. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявления:

а) проводит обследование условий жизни гражданина и его семьи, а также его фиксацию.

Обследование проводится в течение 3 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пунктах 19 и 22 Административного регламента.

При проведении обследования условий жизни гражданина и его семьи определяется отсутствие установленных пунктом 2 Административного регламента обстоятельств, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в семью гражданина, оцениваются жилищно-бытовые условия, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

В случае представления гражданином документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента, с использованием Порталов услуг, официального сайта территориального органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у территориального органа социальной защиты населения заключены соглашения о взаимодействии, заявителем представляются также оригиналы указанных документов.

По результатам обследования в течение 3 календарных дней со дня проведения обследования оформляется акт обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации (приложение 4 к Административному регламенту).

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю в течение 3 календарных дней со дня подписания, второй включается в персональное дело по обращению заявителя.

Акт обследования может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

В случае если при проведении обследования условий жизни гражданина и его семьи выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы, сотрудник вправе дополнительно в письменной форме запросить у гражданина:

копии документов, подтверждающих право пользования или право собственности гражданина на жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок;

справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у совместно проживающих с гражданином членов его семьи инфекционных заболеваний в открытой форме, психических расстройств и расстройств поведения до прекращения диспансерного наблюдения. Вместо справки члены семьи гражданина могут представить медицинское заключение по форме 164/у-96, выданное лечебно-профилактическим учреждением. Указанные документы принимаются территориальным органом социальной защиты населения в течение 6 месяцев с даты их выдачи.

В этом случае срок рассмотрения заявления гражданина продлевается до получения вышеуказанных документов, но не более чем на 7 дней;

б) выясняет мнение ребенка, достигшего возраста 10 лет, о возможности временной передачи в семью заявителя (в случае указания гражданином в заявлении на предоставление государственной услуги конкретного ребенка);

в) в случае если жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок (дети), не является местом жительства заявителя, направляет в орган опеки и попечительства по месту пребывания гражданина либо выдает на руки гражданину запрос об оформлении акта обследования условий жизни гражданина по месту его пребывания.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления сотруднику, уполномоченному на рассмотрение заявления, заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

Орган опеки и попечительства по месту пребывания гражданина на основании запроса проводит обследование условий жизни гражданина и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий гражданина, отношений, сложившихся между членами семьи гражданина, и оформляет акт обследования условий жизни гражданина по месту его пребывания.

Акт обследования условий жизни гражданина по месту пребывания оформляется в 3 экземплярах, один из которых направляется гражданину не позднее 3 дней с даты подписания, второй передается в территориальный орган социальной защиты населения, направивший запрос, или выдается на руки гражданину для передачи в территориальный орган социальной защиты населения, третий хранится в органе опеки и попечительства по месту пребывания гражданина.

Срок рассмотрения заявления гражданина продлевается до получения акта обследования условий жизни гражданина по месту пребывания, но не более чем на 7 дней.

57. При выявлении признаков подделки в представленных для получения государственной услуги документах или наличии оснований полагать, что представленные документы являются подложными, сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявления, в течение двух рабочих дней со дня выявления таких признаков или оснований готовит уведомление заявителю о проведении дополнительной проверки, согласовывает решение о проведении дополнительной проверки с должностным лицом территориального органа социальной защиты населения, ответственным за принятие решения по предоставлению государственной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за приятие решений), и направляет указанное уведомление, подписанное должностным лицом, ответственным за принятие решения.

58. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления в территориальный орган социальной защиты населения заявления и документов, указанных в пунктах 19 и 22 Административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов сотруднику, уполномоченному на формирование и направление запросов.

60. Направление межведомственных запросов допускается только с целью предоставления государственной услуги.

61. В течение двух рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, уполномоченный сотрудник направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 22 Административного регламента.

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

63. Непредставление (несвоевременное представление) органом (организацией), в которые направлены межведомственные запросы в целях предоставления государственной услуги, документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

64. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (ответов на межведомственные запросы), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

Принятие решения по результатам рассмотрения заявления

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление результатов административных действий, указанных в пунктах 55 – 57 Административного регламента, к сотруднику, уполномоченному на подготовку решения по результатам рассмотрения заявления.

66. Если в результате совершения административных действий не были установлены обстоятельства, являющиеся основаниями отказа в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина (пункт 26 Административного регламента), оформляется заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина (приложение 5 к Административному регламенту).

67. Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина либо отказ в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина с указанием причин отказа подписывается руководителем территориального органа социальной защиты населения.

68. Документы, явившиеся основанием для принятия решения, приобщаются к материалам персонального дела.

69. Результатом административной процедуры является подписание руководителем территориального органа социальной защиты населения заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина либо отказа в его выдаче.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления в территориальный орган социальной защиты населения заявления и документов, указанных в пунктах 19 и 22 Административного регламента (без учета продления сроков рассмотрения заявления, указанных в подпунктах «а» и «в» пункта 56 Административного регламента).

Официальные материалы публикуются в полном соответствии с их электронными версиями. Стилистика и пунктуация оригинала сохранены.

Направление решения

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного руководителем территориального органа социальной защиты населения заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина либо отказа в его выдаче, к сотруднику, уполномоченному на направление принятого решении по результатам рассмотрения заявления.

71. В течение трех календарных дней, следующих за днем принятия решения, сотрудник, уполномоченный на направление принятого решении по результатам рассмотрения заявления, направляет его почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, либо вручает заявителю, проинформировав его по телефону о времени и адресе, где он может получить указанное решение.

72. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения по результатам рассмотрения заявления. Вместе с решением заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок его обжалования.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

руководители территориальных органов социальной защиты населения;

должностные лица, уполномоченные распоряжением руководителя территориального органа социальной защиты населения.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

79. О проведении плановой проверки издается распоряжение Департамента и формируется комиссия.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником Департамента.

80. Акт с результатами проведенной проверки направляется руководителям территориального органа социальной защиты населения для устранения выявленных замечаний в указанный срок.

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

81. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, допущенных территориальными органами социальной защиты населения, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации начальником Департамента, руководителями территориальных органов социальной защиты населения.

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

83. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

84. Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

85. Руководитель территориального органа социальной защиты населения принимает меры к прекращению допущенных нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

86. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) территориального органа социальной защиты населения, должностного лица территориального органа социальной защиты населения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) территориального органа социальной защиты населения, должностного лица территориального органа социальной защиты населения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

87. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) территориального органа социальной защиты населения, многофункционального центра, должностного лица территориального органа социальной защиты населения, работника многофункционального центра либо организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), или ее работника при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги (далее – жалоба).

Предмет жалобы

88. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) территориального органа социальной защиты населения, должностного лица территориального органа социальной защиты населения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления государственной услуги, а также ненадлежащее исполнение специалистами их должностных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

89. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области;

7) отказ территориального органа социальной защиты населения, должностного лица территориального органа социальной защиты населения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или ее работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

Органы государственной власти и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

90. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста территориального органа социальной защиты населения подаются руководителю территориального органа социальной защиты населения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя территориального органа социальной защиты населения подаются в Департамент.

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 Ивановской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

91. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) территориального органа социальной защиты населения, должностного лица территориального органа социальной защиты населения, руководителя территориального органа социальной защиты населения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта территориального органа социальной защиты населения, Порталов 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, Порталов 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, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Порталов услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

92. Жалоба должна содержать:

1) наименование территориального органа социальной защиты населения, должностного лица территориального органа социальной защиты населения, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии территориального органа социальной защиты населения, должностного лица территориального органа социальной защиты населения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) территориального органа социальной защиты населения, должностного лица территориального органа социальной защиты населения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

93. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Сроки рассмотрения жалобы

94. Жалоба, поступившая в территориальный орган социальной защиты населения, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа руководителя территориального органа социальной защиты населения, многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

95. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

96. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

97. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

98. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 97 Административного регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

99. В случае, если заявитель считает, что решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, нарушены его права и свободы, он вправе обратиться с жалобой на решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в Департамент или суд.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

100. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

101. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Департамента, территориального органа социальной защиты населения;

на Порталах услуг;

по справочным телефонам;

при личном приеме.

Приложение 1
к Административному регламенту

Адреса территориальных органов социальной защиты населения, адреса электронной почты, телефоны, графики работы

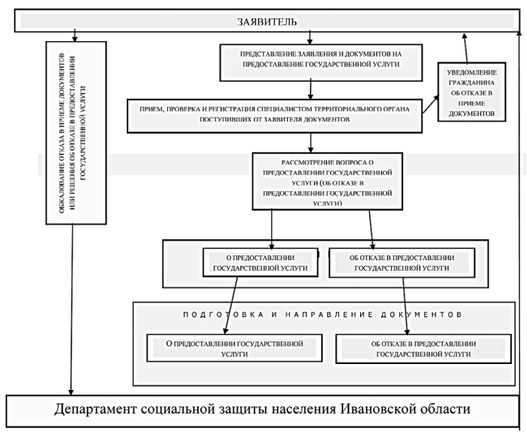
	Наименование территориального органа Департамента социальной защиты населения	Адреса, справочные телефоны	График работы с населением
1	Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Вичуга и Вичугскому муниципальному району	Адрес: 155331, г. Вичуга, ул. 50 лет Октября, д. 13; тел. (8-49354) 2-15-13, факс (8-49354) 2-03-81; Эл. адрес: vichuga_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
2	Территориальное управление социальной защиты населения по городу Иванову Отдел опеки и попечительства	Адрес:153003, г. Иваново, ул. Строительная, д. 5; тел. 32-55-85, 32-74-20, факс 48-25-45; Эл. адрес: ivanovo_szn@gov37.ivanovo.ru тел. 41-48-72, факс 41-48-73	Вторник и четверг с 8.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 13.45
3	Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Кинешма и Кинешемскому муниципальному району	Адрес: 155800, г. Кинешма, ул. Фрунзе, д. 6; тел. (8-49331) 5-53-62, факс (8-49331) 5-74-70; Эл. адрес: kineshma_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
4	Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Кохма и Ивановскому муниципальному району	Адрес: 153000, г. Иваново, ул. Строительная, д. 5; тел/ факс: 32-44-78; Эл. адрес: ivrn_szn@gov37.ivanovo.ru	
5	Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Тейково и Тейковскому муниципальному району	Адрес: 155040, г. Тейково, ул. Октябрьская, д. 2а; тел. (8-49343) 2-16-42, факс (8-49343) 2-24-36; Эл. адрес: teikovo_szn@gov37.ivanovo.ru	
6	Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Шуя и Шуйскому муниципальному району Отдел опеки и попечительства	Адрес: 155900, г. Шуя, ул. Ленина, д. 32; тел. (8-49351) 3-21-28, 4-18-13, факс (8-49351) 4-14-97; Эл. адрес: shuja_szn@gov37.ivanovo.ru Адрес: 155900, г. Шуя, пл. Ленина, д. 7; тел. (8-49351) 4-10-19, 2-43-08	
7	Территориальное управление социальной защиты населения по Гаврилово-Посадскому муниципальному району	Адрес: 155000, г. Гаврилов Посад, ул. 3 Интернационала, д. 10; тел. (8-49355) 2-15-43, факс (8-49355) 2-06-06; Эл. адрес: oszn_gp@mail.ru	
8	Территориальное управление социальной защиты населения по Заволжскому муниципальному району	Адрес: 155410, г. Заволжск, ул. Социалистическая, 24; тел. (8-49333) 2-10-44, факс (8-49333) 2-10-14; Эл. адрес: zashita27@yandex.ru, zavoljsk_szn@gov37.ivanovo.ru	
9	Территориальное управление социальной защиты населения по Ильинскому муниципальному району	Адрес: 155060, п. Ильинское-Хованское, ул. Советская, д. 2; тел/ факс: (8-49353) 2-16-51; Эл. адрес: iljin_szn@gov37.ivanovo.ru	
10	Территориальное управление социальной защиты населения по Комсомольскому муниципальному району	Адрес: 155150, г. Комсомольск, пер. Торговый, д.2; тел. (8-49352) 2-19-54; Эл. адрес: koms-szn@mail.ru	
11	Территориальное управление социальной защиты населения по Лежневскому муниципальному району	Адрес: 155120, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32; тел/факс (8-49357) 2-28-15; Эл. адрес: legnevo_szn@gov37.ivanovo.ru	
12	Территориальное управление социальной защиты населения по Лухскому муниципальному району	Адрес: 155270, п. Лух, ул. Первомайская, д. 101; тел/факс (8-49344) 2-12-85; Эл. адрес: szn07@yandex.ru, luh_szn@gov37.ivanovo.ru	
13	Территориальное управление социальной защиты населения по Палехскому муниципальному району	Адрес: 15620, п. Палех, ул. Ленина, д. 1; тел/факс (8-49334) 2-19-41; Эл. адрес: oszn-paleh@mail.ru	
14	Территориальное управление социальной защиты населения по Пестяковскому муниципальному району	Адрес: 155650, п. Пестяки, ул. Карла Маркса, д. 20; тел/факс (8-49346) 2-14-72; Эл. адрес: TO_OCZN_Pestyaki@mail.ru	
15	Территориальное управление социальной защиты населения по Приволжскому муниципальному району	Адрес: 155550, г. Приволжск, пер. Коминтерновский, д. 2; тел. (8-49339) 3-18-09, факс (8-49339) 3-16-81; Эл. адрес: privoljsk@gov37.ivanovo.ru	Понедельник, среда, пятница с 8-30 до 17-30, перерыв с 13-00 до 13-45
16	Территориальное управление социальной защиты населения по Пучежскому и Верхнеландеховскому муниципальным районам	Адрес:155360, г. Пучеж, ул. Ленина, д. 27; тел. (8-49345) 2-11-36, факс (8-49345) 2-14-31; Эл. адрес: oszn_puch@mail.ru	Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
17	Территориальное управление социальной защиты населения по Родниковскому муниципальному району	Адрес: 155250, г. Родники, ул. Советская, д.10; тел. (8-49336) 2-23-66, факс (8-49336) 2-16-82; Эл. адрес: rodniki_szn@gov37.ivanovo.ru	
18	Территориальное управление социальной защиты населения по Савинскому муниципальному району	Адрес: 155710, п. Савино, ул. Первомайская, д. 12; тел. (8-49356) 9-19-84, факс (8-49356) 9-16-65; Эл. адрес: savino_szn@gov37.ivanovo.ru	
19	Территориальное управление социальной защиты населения по Фурмановскому муниципальному району	Адрес: 155520, г. Фурманов, ул. Колосова, д. 25; тел. (8-49341) 2-22-90, факс (8-49341) 2-02-67; Эл. адрес: furmanov_szn@gov37.ivanovo.ru	
20	Территориальное управление социальной защиты населения по Южскому муниципальному району	Адрес: 155630, г. Южа, ул. Советская, д. 23; тел.(8-49347) 2-13-85, факс (8-49347) 2-13-02; Эл. адрес: uga_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник и четверг с 9-00 до 13-00, среда с 13-45 до 17-00

Официальные материалы публикуются в полном соответствии с их электронными версиями. Стилистика и пунктуация оригинала сохранены.

21	Территориальное управление социальной защиты населения по Юрьевецкому муниципальному району	Адрес: 155453, г. Юрьевец, ул. Советская, д. 42; тел., (8-49337) 2-12-91, факс (8-49337) 2-13-35; Эл. адрес: oszn@mail.ru	Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45

Приложение 2
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления государственной услуги «Выдача заключений о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»



Приложение 3
к Административному регламенту

Утверждена
приказом Министерства
образования и науки
Российской Федерации
от 18.06.2009 № 212

Форма

В орган опеки и попечительства
от _____
(фамилия, имя, отчество)

Заявление гражданина о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью

Я, _____
_____
(фамилия, имя, отчество)
Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____
_____
_____
(когда и кем выдан)
Адрес (по месту регистрации) _____
_____
_____
_____
Адрес (по месту пребывания) _____
_____
_____
_____

прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в семью ребенка (детей)_____
_____

прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в семью ребенка (детей) _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество ребенка (детей), число, месяц, год рождения)
_____
_____
Жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне временно взять ребенка (детей) в свою семью.
Дополнительно могу сообщить о себе следующее _____
_____
(указывается наличие у гражданина необходимых знаний
_____
_____
и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности,
_____
_____
о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)
_____
_____
Я, _____
_____,
(фамилия, имя, отчество)
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

_____
(подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность
справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан

выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних членах его семьи

справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма, либо медицинское заключение по форме 164/у-96 (медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего(ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем)

Иные документы:
1.
2.
3.

Приложение 4
к Административному регламенту

Утверждена
приказом Министерства
образования и науки
Российской Федерации
от 18.06.2009 № 212

Форма

Бланк органа опеки
и попечительства

Дата составления акта

Акт обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации

Дата обследования «__» _____ 20__ г.
Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование _____
_____
_____
Проводилось обследование условий жизни _____
_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
_____
_____,
документ, удостоверяющий личность: _____
_____
_____
_____
(когда и кем выдан)
работающего в _____
_____
(место работы с указанием адреса и рабочего телефона)
в должности _____
_____,
проживающего:
адрес (по месту регистрации) _____
_____,
_____
_____,
адрес (по месту пребывания) _____
_____
_____
_____.
Обследованием установлено:
Жилая площадь, на которой проживает _____
_____,
(фамилия, имя, отчество)
составляет ___ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты: ___ кв. м, ___ кв. м, _____ кв. м. на _____ этаже в _____ этажном доме.
Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и прочее) ___
_____
_____
_____
_____
Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): _____
_____
_____
_____
Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) _____
_____
Наличие для ребенка отдельной комнаты, мебели, места для игр, занятий _____
_____
_____
_____
На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживающие фактически):

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____
(характер взаимоотношений между членами
_____
_____
семьи, особенности общения с детьми, детей между собой, отношение родственников к временной передаче ребенка (детей) в семью и т.д.)
_____
_____
Дополнительные данные обследования _____
_____
_____
_____
Условия жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации _____
_____
_____
(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)
_____
_____
Подпись лица, проводившего обследование _____
_____

_____ _____
(руководитель органа опеки и попечительства)
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту

Утверждена
приказом Министерства
образования и науки
Российской Федерации
от 18.06.2009 № 212

Форма

Бланк органа опеки и попечительства

Дата составления заключения

Заключение органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации

Фамилия, имя, отчество _____
Дата рождения _____
_____
Адрес (по месту регистрации) _____
_____
_____
_____
Адрес (по месту пребывания) _____
_____
_____
_____
Характеристика семьи (состав, наличие детей с указанием возраста, опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к временной передаче ребенка (детей) в семью и т.д.)
_____
_____
_____
_____
Образование и профессиональная деятельность _____
_____
Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в семью) _____
_____
_____
_____
Мотивы для временной передачи ребенка (детей) в семью
_____
_____
_____
Наличие в документах, представленных гражданином ___
_____,
(фамилия, имя, отчество)
обстоятельств, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в его семью _____
_____
(не имеются/имеются с указанием конкретных обстоятельств)
Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина _____
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
_____
(возможно/возможно без пребывания в жилом помещении гражданина/невозможно с указанием причин)

_____ _____
_____
(руководитель органа опеки и попечительства) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 6
к Административному
регламенту

Форма

Журнал регистрации заявлений о выдаче заключений о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации

№	Дата поступления заявления	ФИО, паспорт заявителя	Адрес места жительства заявителя	Результат рассмотрения (№ документа, дата)	Подпись
1	2	3	4	5	6

Примечания:
Начало ведения журнала: с момента возникновения оснований.
Срок хранения: 3 года.
В графе № 1 указывается № п/п, начиная с № 1 каждый календарный год.
В графу «подпись» вносятся как подпись специалиста, принимающего решение об оформлении и выдаче заключения, так и подпись заявителя (в случае получения решения лично).

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

от 28.04.2018 № 13

г. Иваново

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»

В соответствии с постановлениями Правительства Ивановской области от 27.06.2008 № 170-п «Об утверждении Перечня государственных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) исполнительными органами государственной власти Ивановской области и подведомственными им учреждениями» и от 15.10.2008 № 269-п «Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок и административных регламентах предоставления государственных услуг»
п р и к а з ы в а ю:
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан».
2. Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 25.02.2015 № 52 -о.д.н. «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» признать утратившим силу.
3. Правовому управлению Департамента обеспечить направление настоящего приказа:
в пресс-службу Правительства Ивановской области для официального опубликования;
в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения юридической экспертизы.

Начальник Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области Т.В. Рожкова

Утвержден
приказом Департамента
социальной защиты населения Ивановской области
от 28.04. 2018 № 13

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Организация предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» (далее – Административный регламент, государственная услуга, меры социальной поддержки) 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.
Меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг предоставляются в виде:
- ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг,
- денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (ветеранам труда Ивановской области),
- ежегодной денежной выплаты на оплату твердого топлива (далее –выплаты).

1.2. Круг заявителей (их представителей)

1.2.1. Согласно Закону Ивановской области от 13.11.2008 № 132-ОЗ «О форме предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг» заявителями являются граждане, имеющие право на ежемесячную денежную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежегодную денежную выплаты на оплату топлива в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ивановской области:
инвалиды войны;
участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами;
участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах «а» – «ж» и «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);
ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, указанные в пункте 1 статьи 21 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;
члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей;
члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий со времени исключения указанных военнослужащих из списков воинских частей;
бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;
бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);
инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;
граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;
граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 – 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военно-обязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 – 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988 – 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;
граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;
дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, ставшие инвалидами;

Официальные материалы публикуются в полном соответствии с их электронными версиями. Стилистика и пунктуация оригинала сохранены.

дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

рабочие и служащие, а также военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получившие профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения;

семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС 1986 – 1987 гг.;

семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки, указанные в статье 14 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1;

граждане, ставшие инвалидами в результате воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

граждане, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавшие в 1957 – 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 – 1956 годах;

граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения;

семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в случае, если смерть являлась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

семьи, потерявшие кормильца из числа инвалидов вследствие воздействия радиации, в случае, если смерть являлась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

граждане из подразделений особого риска;

семьи, потерявшие кормильца из числа граждан из подразделений особого риска;

граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

ветераны труда и граждане, приравненные к ним;

многодетные семьи;

ветераны труда Ивановской области.

1.2.2. В тех случаях, когда лицо, которому назначается государственная услуга, является недееспособным, заявление подается по месту жительства недееспособного его опекуном.

В том случае, если законным представителем недееспособного лица является учреждение, в котором он проживает, заявление от указанного лица подается администрацией данного учреждения.

Гражданам, местом жительства (для несовершеннолетних – местом пребывания) которых является стационарное учреждение социального обслуживания, а также гражданам, находящимся на полном государственном обеспечении, выплаты не предоставляются.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения Департамента: г. Иваново, пер. Свободный, д. 4 (индекс 153012);

телефон горячей линии Департамента (бесплатный для жителей региона): 8-800-100-16-60;

телефон приемной начальника Департамента: (8 493 2) 41-05-57;

телефоны должностных лиц управления социальных выплат, компенсаций и субсидий Департамента, курирующих вопросы предоставления ежемесячных денежных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежегодной денежной выплаты на оплату топлива: (8 493 2) 41-05-33, 90-10-45;

адрес электронной почты Департамента: info@ivszn.ivanovoobl.ru.

1.3.2. Адреса территориальных органов социальной защиты населения, областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» и его филиалов (далее – ОГКУ, филиалы ОГКУ), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), адреса электронной почты, телефоны указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.3. График работы Департамента:

с понедельника по пятницу – с 9.00 до 18.00;

перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы Департамента может быть изменен представителем нанимателя.

1.3.4. График работы территориальных органов социальной защиты населения определяется приказом Департамента, многофункциональных центров – правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3.5. С информацией о месте нахождения и графиках работы территориальных органов социальной защиты населения и филиалов ОГКУ можно ознакомиться на сайте Департамента (szn.ivanovoobl.ru).

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

Контактная информация многофункциональных центров размещается на Портале центров предоставления услуг Ивановской области (www.mfc. ivanovoobl.ru), Департамента развития информационного общества Ивановской области (it.ivanovoobl.ru) и в областной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» (www.pgu.ivanovoobl.ru).

1.3.6. Информация о предоставлении государственной услуги (в том числе и информация о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги) и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, граждане получают:

а) непосредственно специалистами территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ, Департамента при личном обращении граждан;

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

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

г) на встречах с населением (сходах граждан);

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

1.3.7. На сайте Департамента размещаются следующие документы и информация:

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

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

в) режим работы структурных подразделений территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ;

г) перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

д) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) формы заявлений и образцы их заполнения;

ж) сроки предоставления государственной услуги;

з) текст Административного регламента с приложениями;

и) краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

1.3.8. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть изменены.

1.3.9. На информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ, отражается следующая информация:

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

б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

в) перечень документов, необходимых для принятия решения о назначении государственной услуги;

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

д) почтовые адреса, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты территориальных органов социальной защиты населения;

е) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

ж) порядок получения консультаций по вопросам получения ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежегодной денежной выплаты на оплату топлива в территориальных органах социальной защиты населения, филиалов ОГКУ, Департаменте;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, должностных лиц территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ, Департамента.

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

1.3.10. Изменения в информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.3.9 Административного регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься специалистами, ответственными за ее обновление.

1.3.11. Информирование по вопросу предоставления государственной услуги способами, предусмотренными подпунктами «а», «б» пункта 1.3.6 Административного регламента осуществляется в порядке, установленном главой 3.2 Административного регламента.

1.3.12. Основными требованиями при информировании и консультировании является:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота предоставляемой информации;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Организация предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан.

2.2. Наименование органов и учреждений, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют Департамент, территориальные органы социальной защиты населения.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с:

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

2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

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

а) обеспечение эффективной организации и координации предоставления государственной услуги;

б) перспективное планирование повышения качества предоставления государственных услуг;

в) информационное и методическое обеспечение деятельности территориальных органов социальной защиты населения по предоставлению государственной услуги;

г) осуществление эффективного контроля качества предоставления государственной услуги;

д) своевременное перечисление денежных средств, поступающих из Департамента финансов Ивановской области, на выплату государственной услуги в соответствии с утвержденным кассовым планом по кассовым выплатам перечисляет денежные средства на предоставление государственной услуги территориальным органам социальной защиты населения.

2.2.5. Основными задачами территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ являются:

а) предоставление государственной услуги в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и Административного регламента;

б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных пунктом 2.2.9 Административного регламента;

в) оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления государственной услуги;

г) обеспечение качества и доступности государственной услуги, определенных пунктом 2.14.1 Административного регламента.

2.2.6. К полномочиям территориальных органов социальной защиты населения и филиалов ОГКУ относится:

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

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

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

- формирование заявок на осуществление выплат;
- принятие решения о назначении, отказе в назначении, прекращении, приостановлении, возобновлении, восстановлении, перерасчете размера выплат;
- принятие решения о выплате причитающихся получателю и оставшихся неполученными в связи с его смертью денежных средств;

2.2.8. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- многофункциональными центрами;
- территориальными органами социальной защиты населения Ивановской области и других субъектов Российской Федерации в части представления сведений о получателях выплат;
- федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы по Ивановской области в части представления информации об установлении инвалидности, необходимой для приостановления, возобновления, прекращения выплаты;
- комитетом Ивановской области ЗАГС в части представления сведений об актах гражданского состояния;
- Пенсионным фондом Российской Федерации в части получения информации об установлении (назначении) пенсии в соответствии с федеральным законодательством о пенсиях в Российской Федерации, о СНИЛС;
- органами местного самоуправления в части предоставления сведений о виде отопления, используемого в жилом помещении, и сведений, подтверждающих пользование заявителем жилым помещением на условиях найма;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) в части предоставления сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- Министерством внутренних дел в части предоставления информации о регистрации граждан и о принадлежности к гражданству Российской Федерации;
- организациями, предоставляющим гражданам жилищно-коммунальные услуги;
- управлением Федеральной почтовой связи Ивановской области – филиалом Федерального государственного унитарного предприятия («Почта России») в части оказания услуг по выплате и доставке выплат;
- кредитными организациями в части зачисления денежных средств на счета получателей по вкладам;
- со средствами массовой информации в целях обеспечения своевременного информирования населения о принимаемых Правительством Ивановской области и Департаментом решениях и осуществляемых практических действиях по предоставлению государственной услуги.

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

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

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Ивановской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- направление (вручение) решения о предоставлении выплат и их перечисление гражданину в размере, определенном законодательством Российской Федерации, Ивановской области для категории граждан, к которой относится заявитель;
- направление (вручение) решения об отказе в предоставлении выплат;
- направление (вручение) решения о прекращении выплат;
- направление (вручение) решения о приостановлении, возобновлении, восстановлении и перерасчете размеров выплат.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

	Действие		Максимальный срок
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 предоставлении (отказе в предоставлении) выплат		14 календарных дней со дня представления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2. – 2.6.4. Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.* 28 дней со дня представления заявителем (представителем заявителя) всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.2. – 2.6.4. Административного регламента, при проведении дополнительной проверки подлинности представленных заявителем (представителем заявителя) документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений.
3	Решение о прекращении (приостановлении) предоставления выплат		30 календарных дней со дня получения территориальным органом социальной защиты населения документов (информации) о возникновении обстоятельств, указанных соответственно в пунктах 2.9.1, 2.9.2 Административного регламента
4	Решение о возобновлении (восстановлении) предоставления выплат		14 календарных дней со дня предоставления заявления о возобновлении выплаты и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.
5	Информирование заявителя о принятом решении:	об отказе в приеме документов	5 рабочих дней со дня представления заявителем документов
		о предоставлении (отказе в предоставлении) выплат	5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения
		о приостановлении, прекращении, возобновлении (восстановлении) предоставления выплат	14 календарных дней со дня принятия соответствующего решения
		об изменении размера выплат в результате индивидуальных перерасчетов	20 календарных дней со дня проведения перерасчета
6	Срок назначения ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг		с месяца подачи заявления о предоставлении выплаты со всеми необходимыми документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, но не ранее дня возникновения права на данную выплату
7	Срок выплаты: - ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг		ежемесячно за текущий месяц
	- денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (ветеранам труда Ивановской области)		ежеквартально не позднее 26 числа первого месяца, следующего за кварталом
8	Срок предоставления ежегодной денежной выплаты на оплату топлива		ежегодная денежная выплата на оплату топлива предоставляется один раз за текущий календарный год: - при представлении документов с 1 по 15 число месяца – выплачивается в течение месяца, следующего за месяцем подачи документов; – при представлении документов с 16 числа до конца месяца – в течение двух месяцев, следующих за месяцем подачи документов
9	Сроки направления выплатных документов		через кредитные организации – 1 раз в месяц (за исключением декабря месяца, в котором дополнительно до 31 числа возможно перечисление денежных средств на выплату за январь следующего года); через районные почтамты – 2 раза в месяц.

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

Максимальный срок предоставления государственной услуги со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги до осуществления первой выплаты заявителю – 116 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993[1];
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (далее – Жилищный кодекс)[2];
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (далее – Семейный кодекс)[3];
- Гражданским кодексом Российской Федерации (от 30.11.1994 № 51-ФЗ, от 26.01.1996 № 14-ФЗ, от 26.11.2001 № 146-ФЗ, от 18.12.2006 № 230-ФЗ) (далее – Гражданский кодекс)[4];
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»[5]; с учетом Постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»[6];
- Законом Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-I «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»[7];
- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»[8] с учетом статьи пункта 8 статьи 154 Федерального закона от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[9];
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»[10];
- Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»[11];
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»[12];
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»[13];
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»[14];
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[15];
- Приказ Минтруда России от 02.02.2017 № 135н «Об утверждении форм заявки на финансовое обеспечение расходов бюджета субъекта Российской Федерации и бюджета г. Байконура, источником финансового обеспечения которых являются субвенции из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан. отчета об объеме указанных расходов, сведений

Официальные материалы публикуются в полном соответствии с их электронными версиями. Стилистика и пунктуация оригинала сохранены.

о фактической численности получателей мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг, Порядка составления и представления указанных документов в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации»[16];

- Законом Ивановской области от 25.02.2005 № 59-ОЗ «О социальном обслуживании населения и социальной поддержке отдельных категорий граждан в Ивановской области»[17];

- Законом Ивановской области от 15.02.2006 № 11-ОЗ «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, приравненных к ним граждан и тружеников тыла»[18];

- Законом Ивановской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период;

- Законом Ивановской области от 15.02.2006 № 8-ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»[19];

- Законом Ивановской области от 13.11.2008 № 132-ОЗ «О форме предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг»[20];

- Закон Ивановской области от 04.10.2016 № 75-ОЗ «О мерах социальной поддержки ветеранов труда Ивановской области»[21];

- постановлением Правительства Ивановской области от 15.10.2008 № 269-п (ред. от 06.12.2011) «Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок и административных регламентах предоставления государственных услуг» (вместе с «Порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок и административных регламентов предоставления государственных услуг»[22];

- постановлением Правительства Ивановской области от 15.12.2008 № 329-п «Об утверждении Правил предоставления ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежегодной денежной выплаты на оплату топлива, расчета и перерасчета их размера, отдельным категориям граждан, проживающим в Ивановской области, и Порядка предоставления, расходования и учета средств, выделенных на реализацию мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг»[23];

- постановлением Правительства Ивановской области от 22.08.2011 № 284-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ивановской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание»[24];

- постановлением Правительства Ивановской области от 17.10.2012 № 403-п «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты населения Ивановской области»[25];

- постановлением Правительства Ивановской области от 17.10.2012 № 404-п «Об утверждении Типового положения о территориальном органе Департамента социальной защиты населения Ивановской области»[26];

- постановлением Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п «Об утверждении Порядка 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»[27];

- постановлением Правительства Ивановской области от 30.12.2016 № 470-п «Об утверждении Порядка предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда Ивановской области и Порядка предоставления, расходования и учета средств, выделенных на реализацию меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда Ивановской области»[28].

2.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственных услуг осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»[29];

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»[30];

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»[31];

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»[32];

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»[33];

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»[34];

- приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 23.06.2015 № 210 «Об утверждении технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия»[35];

- распоряжением Губернатора Ивановской области от 18.08.2011 № 191-р «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Ивановской области, с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия»[36].

[1] «Российская газета», № 237, 25.12.1993, «Российская газета», 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009.
[2] Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; Российская газета, № 1, 12.01.2005; Парламентская газета, № 7-8, 15.01.2005.
[3] Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст.16»Российская газета», № 17, 27.01.1996.
[4] Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301, Российская газета, № 238-239, 08.12.1994.
[5] Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21, ст. 699.
[6] Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21, ст. 699.
[7] Российская газета, № 152, 10.08.1993, Ведомости СНД и ВС РФ, 12.08.1993, № 32, ст. 1227;
[8] «Собрание законодательства РФ», 16.01.1995, № 3, ст. 168 «Собрание законодательства РФ», 30.08.2004, № 35, ст. 3607,
[9] Собрание законодательства РФ, 16.01.1995, № 3, ст. 168, Российская газета, № 19, 25.01.1995;
[10] Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563, Российская газета, № 234, 02.12.1995;
[11] Собрание законодательства РФ, 30.11.1998, № 48, ст. 5850, Российская газета, № 229, 02.12.1998.
[12] Российская газета, № 6, 12.01.2002, Парламентская газета, № 9, 12.01.2002, Собрание законодательства РФ, 14.01.2002, № 2, ст. 128;
[13] Российская газета, № 165, 29.07.2006, Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451,
[14] «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Собрание законодательства РФ», 05.07.2010, № 27, ст. 3410, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4196;
[15] «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179, «Российская газета» – 15.07.2011;
[16] Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2017;
[17] Собрание законодательства Ивановской области, 15.03.2005, № 5 (263);
[18] «Собрание законодательства Ивановской области», № 4 (286), 28.02.2006;
[19] Собрание законодательства Ивановской области», 28.02.2006, № 4 (286), Законы Ивановской области и документы Законодательного Собрания, февраль, 2006, 28.02.2006, № 3 (192);
[20] Собрание законодательства Ивановской области, 28.11.2008, № 46(416);
[21] Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 06.10.2016;
[22] «Собрание законодательства Ивановской области», 29.10.2008;
[23] Собрание законодательства Ивановской области, 26.12.2008, № 50 (420);
[24] «Собрание законодательства Ивановской области», 30.08.2011, № 33 (552);
[25] «Собрание законодательства Ивановской области», 30.10.2012, N 42 (611);
[26] «Собрание законодательства Ивановской области», 30.10.2012, N 42 (611);
[27] «Собрание законодательства Ивановской области», 11.06.2013, N 22 (641);
[28] «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 03.08.2016;
[29] «Российская газета», № 6, 12.01.2002;
[30] «Российская газета», № 165, 29.07.2006;
[31] «Российская газета», № 165, 29.07.2006;
[32] «Российская газета», № 75, 08.04.2011;
[33] «Собрание законодательства РФ», 20.09.2010, № 38, ст. 4823;
[34] «Собрание законодательства РФ», 13.06.2011, № 24, ст. 3503;
[35] «Официальный интернет – портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 27.08.2015;
[36] Документ опубликован не был

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.6.1. Обязанность по представлению документов возложена на заявителя, за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, и не включены в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	Заявление о назначении государственной услуги и согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к Административному регламенту). Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на официальном Интернет-сайте Департамента (www.szn.ivanovoobl.ru), на Порталах услуг (www. pgu.ivanovoobl.ru или www.gosuslugi.ru)	представляется заявителем
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется заявителем
3	Документ о праве на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (удостоверение установленной формы, документ об установлении инвалидности, иные документы)	представляется заявителем
4	Документ, удостоверяющий место жительства заявителя	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	Документы, содержащие сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту его жительства (пребывания)	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
7	Документы, содержащие сведения о характеристике жилого помещения, видах коммунальных услуг, предоставляемых гражданину, и объемах их потребления за последние 12 месяцев перед подачей заявления о предоставлении выплат (договор найма жилого помещения, договор на содержание и ремонт жилого помещения, счета-квитанции, иное)	представляется заявителем
8	Документ, подтверждающий непредоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства, в случае обращения за предоставлением выплат по месту пребывания	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
9	Документ об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг либо, при наличии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, – соглашения по ее погашению, заключенные с организациями, перед которыми возникла задолженность, и (или) документы, подтверждающие выполнение условий указанных соглашений.	представляется заявителем
10	Документ, подтверждающий не предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям, при наличии у гражданина одновременно права на меры социальной поддержки (в том числе и при распространении на него права как на члена семьи получателя указанных мер социальной поддержки).	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе

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

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	**для отдельных категорий граждан, право которых на меры социальной поддержки возникает после установления (назначения) пенсии**	
1.1.	сведения, подтверждающие возникновение права на страховую пенсию в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», – для отдельных категорий граждан, право которых на меры социальной поддержки возникает в зависимости от возникновения права на страховую пенсию;	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
2	**в случае, если на членов семьи заявителя распространяются меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг**	
2.1.	Согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями, а также документы, подтверждающие полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в территориальные органы социальной защиты населения, филиалы ОГКУ, многофункциональные центры	представляется заявителем
2.2	документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем, к членам его семьи	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
3.	**для граждан, имеющих право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с федеральными законами от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», иных категорий граждан, на которых в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, распространяется действие указанных нормативных правовых актов**	
3.1	Документы, содержащие сведения о принадлежности жилого помещения к видам жилищного фонда	В случае, если информацией располагает Росреестр: запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе В случае, если информацией Росреестр не располагает: представляется заявителем
4	**для заявителей, переехавших на место жительства в Ивановскую область из других субъектов Российской федерации:**	
4.1	справка (информация) о назначении, неназначении (прекращении) выплат в соответствии с федеральным законодательством;	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
4.2	справка (информация) о неназначении (прекращении) выплат в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации;	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
5	**для заявителей, имеющих регистрацию по месту жительства и месту пребывания на территории Ивановской области:**	
5.1	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
5.2	справка (информация) территориального органа социальной защиты населения по месту жительства о неназначении (прекращении) выплаты	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
6	**в случае длительного неполучения гражданином выплаты (более 6 месяцев), предоставляемой через организации федеральной почтовой связи, для возобновления предоставления выплаты:**	
6.1	документ (паспорт, свидетельство о регистрации), подтверждающий проживание (пребывание) гражданина на территории Ивановской области и о наличии права на выплаты в течение всего периода их неполучения.	представляется заявителем
7	**для восстановления выплат в случае отмены решения суда о признании гражданина умершим или решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим**	
7.1	решение суда об отмене решения суда о признании гражданина умершим или решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим	представляется заявителем
8	**если обращается представитель заявителя:**	
8.1	доверенность на представителя заявителя	представляется представителем заявителя
8.2	документы об установлении опеки (попечительства)	представляется представителем заявителя
8.3	документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	представляется представителем заявителя

2.6.4. При обращении членов семьи или нетрудоспособных иждивенцев умершего за недополученной в связи со смертью получателя суммой выплат 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 выплаты	
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 (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, судебные решения);	представляется заявителем
1.5	документы, подтверждающие совместное проживание с получателем выплат на момент его смерти	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
1.6	письменное согласие всех членов семьи о выплате недополученной суммы выплат 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 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 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 выплат, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

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

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

представления документов и информации, не предусмотренных пунктами 2.6.2 – 2.6.4 Административного регламента;

осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.6.7. К услугам необходимым и обязательным для получения государственной услуги отнесены:

- предоставление выписки из домовой (поквартирной) книги или иного документа, содержащего сведения о лицах, проживающих по данному адресу;

- выдача справки о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания);

- выдача документов, содержащих сведения о видах жилищно-коммунальных и иных услуг, предоставляемых гражданину, объемах их потребления, тарифах и плате за жилое помещение, коммунальные и иные услуги;

- выдача справки о полной выплате лицом, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру;

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

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

для получения свидетельства о праве на наследство по закону или завещанию на жилое помещение – документы, предусмотренные законодательством.

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), 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 заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), документы направляются в адрес территориального органа социальной защиты населения.

2.6.10. Требования, предъявляемые к представляемым документам:

- документы должны поддаваться прочтению;

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

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

- копии документов, направляемые по почте, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

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, являются:

- обращение с заявлением ненадлежащего лица;

- несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, Ивановской области;

- наличие в представленных документах повреждений, исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, представление копий документов, направленных по почте, не заверенных в нотариальном порядке;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.6.2 – 2.6.4 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.7.2. При наличии основания (оснований) для отказа в приеме документов уполномоченный орган (многофункциональный центр) в соответствии с Постановлением Правительства Ивановской области от 15.12.2008 N 329-п «Об утверждении Правил предоставления ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежегодной денежной выплаты на оплату топлива, расчета и перерасчета их размера отдельным категориям граждан, проживающим в Ивановской области, и Порядка предоставления, расходования и учета средств, выделенных на реализацию мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг» в течение 5 рабочих дней со дня представления заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, возвращает заявителю заявление и представленные документы. В случае если документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, направлены в уполномоченный орган по почте уполномоченный орган при наличии основания (оснований) для отказа в приеме документов в течение 5 рабочих дней со дня получения документов возвращает заявителю заявление и представленные документы. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием основания (оснований) для отказа в приеме документов, а также с указанием недостающих документов (в случае если основанием для отказа в приеме документов является непредставление или представление не в полном объеме документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя) способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Кроме того, при наличии основания (оснований) для отказа в приеме документов орган социальной защиты населения (многофункциональный центр) возвращает заявителю заявление и представленные документы в соответствие с Постановлением Правительства Ивановской области от 30.12.2016 № 470-п «Об утверждении Порядка предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда Ивановской области и Порядка предоставления, расходования и учета средств, выделенных на реализацию меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда Ивановской области» в течение 7 календарных дней со дня получения документов.

При осуществлении возврата заявления и приложенных к нему документов по почте возврат осуществляется 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 меры социальной поддержки;

- наличие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и отсутствие соглашений по ее погашению либо невыполнение соглашений по ее погашению;

- получение мер социальной поддержки по иному основанию (при наличии у гражданина одновременно права на меры социальной поддержки в соответствии с иными нормативными правовыми актами);

- выявление факта представления заявителем недостоверных сведений, сокрытия данных, влияющих на право получения выплат и их размер.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

а) при истечении срока действия обстоятельств, повлекших принятие решения о назначении выплаты (окончание периода регистрации по месту пребывания, непредставление получателем информации, необходимой для осуществления перерасчета за 12 месяцев, иные обстоятельства), – с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок, до предоставления гражданином документов, необходимых для принятия решения о возобновлении, перерасчете или прекращении выплаты, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, но не более чем на три месяца;

б) не предоставление получателем в течение 10 календарных дней после наступления событий, которые влекут за собой уменьшение размера выплаты, (изменение места проживания (жительства, пребывания) получателя выплат, состава семьи по месту его проживания, основания получения мер

социальной поддержки, видов предоставляемых жилищно-коммунальных услуг, исполнителя (поставщика) жилищно-коммунальных услуг; установление общих (квартирных) и индивидуальных приборов учета; прекращение предоставления отдельных видов жилищно-коммунальных услуг; перерасчет размера платы за отдельные виды коммунальных услуг в связи с временным отсутствием гражданина более 3 месяцев) (при получении органом социальной защиты населения соответствующих сведений), – с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникли указанные обстоятельства, до предоставления гражданином документов, необходимых для принятия решения о возобновлении и перерасчете размера выплаты, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, но не более чем на один месяц;

в) при неполучении гражданином назначенных выплат в течение шести месяцев подряд – с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок, до момента обращения гражданина за получением назначенных выплат и предоставления им документов, подтверждающих проживание по месту жительства (пребывания) гражданина на территории Ивановской области, и о наличии права на данные выплаты в течение всего периода неполучения выплат, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, но не более чем на шесть месяцев;

г) при неуплате получателем выплаты текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 3 месяцев и отсутствии соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг или невыполнении условий указанного соглашения – с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором органом социальной защиты населения получена информация о наличии задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг и отсутствии соглашения о погашении указанной задолженности или невыполнении условий соглашения о погашении задолженности, до представления гражданином документов, подтверждающих факт погашения задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, либо соглашения о погашении указанной задолженности, заключенного с организацией, перед которой она возникла, либо документов, подтверждающих выполнение условий соглашения о погашении указанной задолженности.

2.9.2. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- изменение места жительства (места пребывания) получателя выплат;

- наступление обстоятельств, вследствие которых гражданином утрачено право на выплаты (истечение срока признания лица инвалидом, зачисление на полное государственное обеспечение или в государственное стационарное учреждение социального обслуживания, иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ивановской области);

- истечение шести месяцев с месяца приостановления выплаты в связи с неполучением гражданином назначенной выплаты в течение шести месяцев подряд;

- непредставление получателем необходимых документов в срок, указанный в уведомлении о приостановлении выплат (п. 3.9.6 Административного регламента);

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

- представление заявителем (получателем) недостоверной информации (заведомо недостоверной информации), имеющей существенное значение для предоставления выплат или определения (изменения) их размера (установление обстоятельств, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на указанные выплаты).

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

2.10.1. Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.

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

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

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

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

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

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

2.12. Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

2.12.4. Журнал регистрации заявлений граждан ведется на бумажном носителе.

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

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

а) порядковый номер записи;

б) дату поступления заявления и документов/способ представления заявителем заявления и документов;

в) фамилию, имя, отчество заявителя / фамилия, имя, отчество представителя заявителя;

г) число, месяц и год рождения заявителя;

д) категорию, к которой относится заявитель, и по которой он обратился за получением государственной услуги;

е) адрес заявителя (место жительства /место пребывания), контактный номер телефона;

ж) вид государственной услуги, за которой обращается заявитель;

з) результат рассмотрения заявления и представленных заявителем (представителем заявителя) документов (документы приняты или в приеме документов отказано).

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

- помещения следует размещать в центре обслуживаемой территории;

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

2.13.2. Требования к парковочным местам:

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

2.13.3. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

2.13.4. Требования к присутственным местам:

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

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

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

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;

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

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

- помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения;

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

2.13.5. Требования к местам для информирования:

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

2.13.6. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

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

2.13.7. Требования к местам приема заявителей:

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

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

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

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

а) удовлетворенность получателей государственной услуги качеством предоставления государственной услуги;

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

в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги на действия (бездействие) специалистов или должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления государственной услуги, на отсутствие доступности государственной услуги и информации.

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

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

б) удобство и доступность получения информации получателям государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги.

2.14.3. При предоставлении государственной услуги получатель государственной услуги осуществляет однократное взаимодействие со специалистом при подаче документов при личном обращении, при условии представления заявителем полного комплекта документов, обязанность по представлению которых на него возложена, и соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.9, 2.6.10 Административного регламента.

2.14.4. Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

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.

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 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 – 2.6.4 Административного регламента, которые могут быть собраны без участия заявителя в электронном виде и обеспечивает 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 в электронной форме отдельных административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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 осуществляются предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги;

- взаимодействие территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ, многофункционального центра с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

- проверка права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксация;

- организация выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги;

- прием и регистрация документов и информации, подтверждающих утрату права на получение государственной услуги, влекущих приостановление или прекращение предоставления услуги;

- принятие решения о приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении предоставления государственной услуги, о выплате недополученной суммы выплат и их фиксация;

- принятие решения о перерасчете размеров выплат;

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

- изменение выплатных реквизитов получателя выплат;

- организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами денежных средств;

- ведение и хранение персональных дел;

- выдача документов.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги

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

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

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

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

в) задавать уточняющие вопросы только в интересах дела.

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

- наименование органа;

- фамилию.

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

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

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

Время разговора не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок административной процедуры 60 дней (в случае продления срока рассмотрения письменного обращения) со дня регистрации обращения заявителя.

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

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

3.3.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность

Официальные материалы публикуются в полном соответствии с их электронными версиями. Стилистика и пунктуация оригинала сохранены.

осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты, Порталов услуг либо при личном обращении к специалисту.

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

фамилия, имя, отчество заявителя;

адрес места проживания;

дата (месяц, число), время (часы, минуты) приема и номер кабинета;

причина обращения.

Заявителю по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении – лично сообщается дата и время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

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

Заявление посредством почтового отправления направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлении, верность копий документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 – 2.6.4 Административного регламента, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

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

а) регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 4 к Административному регламенту) в соответствии с пунктом 2.12.6 Административного регламента.

б) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, проверяет категорию (статус) заявителя.

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

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

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

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

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

е) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема. При устранении выявленных недостатков в ходе личного приема заявителю выдается расписка о приеме документов согласно подпункту «ж» настоящего пункта.

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

ж) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме заявления и документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента.

В расписке о приеме документов указываются:

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

В ходе личного приема расписка выдается заявителю под подпись.

При направлении заявления посредством почтового отправления расписка направляется в адрес, указанный в заявлении.

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

з) при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента, отказывает в приеме документов. Решение об отказе в приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 8 к Административному регламенту (один выдается (направляется) заявителю, второй – хранится в папке «Решения об отказе в приеме документов»; в случае приема заявителя в многофункциональном центре, копия решения об отказе в приеме документов направляется в территориальный орган социальной защиты населения). При личном приеме заявителя отказ в приеме документов выдается гражданину под подпись, при поступлении заявления посредством почтового отправления письменный отказ в приеме документов направляется в адрес, указанный в заявлении. В случае направления отказа в приеме документов по почте, на втором экземпляре делается отметка о способе направления с указанием даты отправления;

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

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

3.3.5. Общее время административной процедуры по приему документов не должно превышать 30 минут.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – указан в разделе 2.4 Административного регламента.

3.4. Предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги

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

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

б) посредством Порталов услуг (при наличии технической возможности);

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

г) в ходе личного приема граждан.

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

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

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

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

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

при обращении заявителя лично или по телефону – 30 минут,

при обращении заявителя в письменной форме или в электронной форме – 5 рабочих дня с момента обращения заявителя.

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

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

В этом случае в зависимости от представленных заявителем документов специалист, принявший документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление в соответствии с пунктами 2.6.2 – 2.6.4 Административного регламента необходимых запросов:

а) в Пенсионный фонд Российской Федерации – сведения об установлении (назначении) пенсии в соответствии с федеральным законодательством о трудовых пенсиях в Российской Федерации для отдельных категорий граждан, право которых на меры социальной поддержки возникает после установления (назначения) указанной пенсии, а также сведения о СНИЛС;

б) в орган местного самоуправления – сведения, подтверждающие пользование заявителем жилым помещением на условиях найма, сведения о виде отопления, используемого в жилом помещении;

в) в Росреестр – сведения из ЕГРП;

г) в органы социальной защиты населения по прежнему месту жительства или при обращении гражданина за предоставлением выплат по месту пребывания – в территориальные органы социальной защиты населения по месту жительства – о не назначении (прекращении выплаты) выплат в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок административной процедуры по межведомственному взаимодействию – 7 рабочих дней со дня принятия документов, представленных заявителем.

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

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

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

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

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений:

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

проверяет, имело ли место обращение гражданина ранее и не получает ли он или лица, совместно с ним зарегистрированные, меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям;

готовит проект решения о предоставлении государственной услуги, осуществляя расчет размера выплаты, или об отказе в ее предоставлении (приложения 9, 10, 11 к Административному регламенту);

готовит проект уведомления заявителю о принятом решении (приложения 9, 10, 11 к Административному регламенту). В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги заявитель в обязательном порядке информируется в письменной форме об обязанности сообщать территориальному органу социальной защиты населения, филиалу ОГКУ, предоставляющему государственную услугу, обо всех изменениях, влияющих на предоставление государственной услуги, об основаниях приостановления, прекращения выплат;

формирует электронное дело получателя выплат, внося в программный комплекс АС «Адресная социальная помощь» информацию о заявителе и членах его семьи, в случае если на них распространяются меры социальной поддержки (адрес регистрации, фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, вид мер социальной поддержки, сведения о документах, подтверждающих право на получение государственной услуги, способ выплаты, соответствующие реквизиты и иные сведения, предусмотренные программным комплексом). При повторных обращениях заявителя используются (либо корректируются) сведения, ранее занесенные в программный комплекс;

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

осуществляет визуальную проверку правильности введенных сведений;

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

3.6.4. В случае предоставления заявителем документов, которые содержат признаки, указывающие на то, что сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах, могут являться недостоверными либо должным образом не подтверждены, органы социальной защиты населения проводят дополнительную проверку таких сведений путем направления официальных запросов в течение 1 рабочего дня со дня приема документов путем направления официальных запросов в организации, располагающие данными сведениями, или путём осуществления межведомственного информационного взаимодействия с указанными организациями на основании соответствующих соглашений.

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

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

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

осуществляет контроль над правильностью определения размера назначаемой выплаты, бюджетных источников финансирования, способов выплаты, выплатных реквизитов, соответствия сведений по заявителю, внесенных в программный комплекс, сведениям, подтвержденным документами;

проводит анализ результатов проверки;

контролирует устранение специалистами допущенных ошибок;

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

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

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

3.6.7. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, формирует персональное дело по обращению заявителя в порядке, предусмотренном разделом 3.14 Административного регламента.

3.6.8. После регистрации один экземпляр уведомления о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении направляется специалистом, ответственным за ведение документооборота, заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, по выбору заявителя по электронному адресу или почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, посредством отправки факсимильного сообщения, через многофункциональный центр при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в многофункциональном центре, либо по желанию заявителя он информируется по телефону о времени и адресе, где он может получить указанное уведомление.

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

3.6.10. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, осуществляет регистрацию принятого решения в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 4 к Административному регламенту), внося в дополнение к информации о принятом заявлении, указанной в соответствии с пунктом 2.12.6 Административного регламента, информацию:

а) о дате принятия решения;

б) о принятом решении (о предоставлении либо отказе в предоставлении);

в) срок предоставления государственной услуги («с» и «по»);

г) номер личного дела.

В случае если определение объемов потребления коммунальных услуг осуществляется по показаниям приборов учета коммунальных услуг и в случае невозможности определения среднего за 12 месяцев объема потребляемых коммунальных услуг гражданами, имеющими право на ежемесячную денежную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (гражданин зарегистрирован в жилом помещении менее года до месяца обращения за назначением выплат, временно отсутствовал в жилом помещении более одного месяца, что подтверждается документами, коммунальная услуга предоставляется менее 12 месяцев) информация о необходимости проведения перерасчета вносится в Журнал учета получателей ежемесячных денежных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, которым необходимо произвести перерасчет данной выплаты (приложение 12 к Административному регламенту).

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 33 календарных дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.7. Организация выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги

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

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

3.7.2. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, формирует выплатные документы в виде ведомостей для управления Федеральной почтовой связи Ивановской области – филиал ФГУП «Почта России» и списков на выплату для кредитных организаций, с которыми территориальными органами социальной защиты населения заключены соответствующие договоры, сопроводительные описи с суммами выплат, подлежащих перечислению в кредитные организации и организации федеральной почтовой связи.

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

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

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

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

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

3.7.5. Должностное лицо Департамента, ответственное за выполнение функции финансового обеспечения, в соответствии с утвержденным кассовым планом выплат на основании заявок территориальных органов социальной защиты населения перечисляет денежные средства на предоставление государственной услуги территориальным органам социальной защиты населения.

3.7.6. Специалист территориального органа социальной защиты населения, ответственный за организацию предоставления государственной услуги, передает в кредитные организации по акту приема – передачи или по защищенным каналам связи электронные списки для зачисления денежных средств на счета физических лиц, а в управление Федеральной почтовой связи Ивановской области – филиал ФГУП «Почта России» – ведомости для доставки начисленных сумм получателям (с сопроводительной описью) и электронные списки, если это предусмотрено договором.

3.7.7. Территориальные органы социальной защиты населения в пределах выделенных средств перечисляют денежные средства на выплату государственной услуги:

районным почтамтам – 2 раза в месяц;

отделениям (дополнительным офисам) Сберегательного

Официальные материалы публикуются в полном соответствии с их электронными версиями. Стилистика и пунктуация оригинала сохранены.

банка Российской Федерации либо иным кредитным организациям – 1 раз в месяц (за исключением декабря месяца, в котором дополнительно до 31 числа возможно перечисление денежных средств на выплату за январь следующего года.

3.7.8. Кредитные организации в соответствии с заключенными соглашениями информируют территориальные органы социальной защиты населения о выявленных разногласиях, получателях, которым денежные средства не зачислены, и суммах, не зачисленных на счета получателей, осуществляя возврат указанных денежных средств.

Организации федеральной почтовой связи представляют в территориальные органы социальной защиты населения отчеты по выплате не позднее 3 числа месяца, следующего за месяцем, в котором производилась выплата.

При поступлении отчета организаций федеральной почтовой связи о выплаченных и невыплаченных суммах или информации от кредитных организаций о непринятии к зачислению денежных средств проводится проверка выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями в соответствии с разделом 3.11 Административного регламента.

3.7.9. Территориальные органы социальной защиты населения формируют и ведут реестры получателей и членов их семей, в случае если на них распространяются меры социальной поддержки, и не позднее 6 числа месяца, следующего за месяцем, в котором производились выплаты, представляют в Департамент сводный отчет о выплате через отделения федеральной почтовой связи в соответствии с формой, установленной Департаментом.

3.7.10. Департамент:

1) ежеквартально, в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет в Департамент финансов Ивановской области:

отчет о расходовании средств федерального бюджета по предоставлению выплат, установленных федеральным законодательством, указанным в пункте 2.5.1 Административного регламента, с указанием количества лиц, имеющих право на выплаты, и категории получателей таких выплат;

отчет о расходах, произведенных из бюджета Ивановской области, по осуществлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, установленных законодательством Ивановской области, указанным в пункте 2.5.1 Административного регламента;

2) ежеквартально, в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации список граждан, которым предоставлены меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг в соответствии с федеральным законодательством, указанным в пункте 2.5.1 Административного регламента, с указанием категорий получателей, оснований для получения мер социальной поддержки и размера занимаемой ими площади жилья.

3.7.11 Территориальные органы социальной защиты населения Департамента составляют акты сверки по осуществлению выплат через отделения почтовой связи и направляют их в управление Федеральной почтовой связи Ивановской области.

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

Максимальный срок административной процедуры по организации выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги соответствует сроку выплаты, указанному в подпункте 9 пункта 2.4 Административного регламента.

3.8. Прием и регистрация документов и информации, подтверждающих утрату права на получение государственной услуги влекущих приостановление или прекращение предоставления услуги

3.8.1. Получатели выплат обязаны в течение десяти дней после наступления событий, влекущих приостановление или прекращение выплат, извещать территориальные органы социальной защиты населения или филиалы ОГКУ о наступлении указанных обстоятельств.

3.8.2. Получатели выплат могут сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих их приостановление или прекращение, одним из следующих способов:

при личном обращении;

по почте (заказным письмом);

по электронной почте;

через многофункциональный центр.

Информация о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение выплат, может поступить из официальных источников.

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

3.8.3. Территориальные органы социальной защиты населения, филиалы ОГКУ проверяют наличие обстоятельств, влекущих приостановление выплаты или ее прекращение, в рамках межведомственного взаимодействия.

С использованием системы межведомственного взаимодействия проверяется информация о событиях, влекущих за собой прекращение выплат (или приостановление выплат):

смерть получателя;

окончание срока, на который установлена инвалидность;

окончание периода регистрации по месту пребывания;

изменение места жительства.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пунктах 2.5.1, 2.5.2 Административного регламента.

3.8.4. Уведомление о прекращении или приостановлении выплат может быть представлено заявителю:

при личном обращении;

через личный кабинет на Портале(при наличии технической возможности);

по почте;

по электронной почте;

через многофункциональный центр, по технологиям, предусмотренным в многофункциональном центре.

Максимальный срок административной процедуры по приему и регистрации документов и информации, подтверждающих утрату права на получение государственной услуги, влекущих приостановление или прекращение предоставления услуги, составляет 30 дней с момента поступления информации о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение выплат.

3.9. Принятие решения о приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении предоставления государственной услуги, о перерасчете размеров выплат, о выплате недополученной суммы выплат и их фиксация

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о приостановлении компенсации расходов на оплату жилого помещение и коммунальных услуг (приложение 12 к Административному регламенту) и его фиксации является получение территориальным органом социальной защиты населения, филиалом ОГКУ документов или информации о событиях, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о прекращении выплат (приложение 13 к Административному регламенту) и его фиксации является получение территориальным органом социальной защиты населения, филиалом ОГКУ документов или информации о событиях, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о возобновлении компенсации расходов на оплату жилого помещение и коммунальных услуг (приложение 14 к Административному регламенту) и его фиксации является получение территориальным органом социальной защиты населения, филиалом ОГКУ документов, указанных в пунктах 2.6.2-2.6.3 Административного регламента, необходимых для принятия указанного решения.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о восстановлении предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещение и коммунальных услуг (приложение 15 к Административному регламенту) и его фиксации является поступление в территориальный орган социальной защиты населения или филиал ОГКУ решения суда об отмене решения суда о признании гражданина умершим или решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выплате недополученной суммы выплат (приложение 16 к Административному регламенту) и его фиксации является заявление члена (членов) семьи умершего получателя государственной услуги (приложение 17, к Административному регламенту) и получение территориальным органом социальной защиты населения всех необходимых документов.

3.9.2. Если основанием для пересмотра решения о предоставлении государственной услуги является обращение заявителя, получающего государственную услугу, с документами, подтверждающими изменение его прав на получение государственной услуги, то следуют административные действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (раздел 3.3 Административного регламента).

3.9.3. При поступлении информации о событиях, указанных в пункте 2.9.1 или в пункте 2.9.2 Административного регламента, предоставление государственной услуги приостанавливается или прекращается, начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит проект решения и уведомление о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги и передает их специалисту, ответственному за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения.

При поступлении информации от органов ЗАГС об умерших, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, один раз в месяц, не позднее 10 числа, корректирует базу данных получателей, делая в электронных делах получателей пометку «умер», аналогичная отметка делается в персональном деле получателя.

3.9.4. При поступлении документов (информации), указанных в пункте 6 таблицы пункта 2.6.3 Административного регламента, предоставление государственной услуги возобновляется с месяца приостановления.

При поступлении документов (информации), указанных в пункте 7 таблицы пункта 2.6.3 Административного регламента, предоставление государственной услуги восстанавливается с месяца вступления в силу решения об отмене решения суда о признании гражданина умершим или решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим.

3.9.5. Решения о приостановлении, возобновлении, прекращении и восстановлении предоставления государственной услуги, о выплате недополученных сумм выплат принимаются должностным лицом, ответственным за принятие решения, при наличии на соответствующем решении визы специалиста, ответственного за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения.

3.9.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения доводит до сведения получателя информацию о принятом решении (кроме случаев прекращения выплаты по причине смерти получателя или признания его безвестно отсутствующим) путем направления:

в случае вынесения решения о приостановлении предоставления государственной услуги – уведомления с указанием даты, причины приостановления и условий продления предоставления государственной услуги;

в случае вынесения решения о возобновлении, восстановлении предоставления государственной услуги – уведомления с указанием даты возобновления (восстановления) выплаты, размера выплаты, способе доставки и, при необходимости, размера доплаты и периоде времени, когда она будет выплачена;

в случае вынесения решения о прекращении предоставления государственной услуги – уведомления о прекращении предоставления государственной услуги и причинах ее прекращения;

в случае вынесения решения о выплате недополученной суммы компенсации расходов – уведомления о выплате, размере выплаты, способе доставки, периоде времени, когда она может быть получена.

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

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

Сроки направления уведомлений указаны в разделе 2.4 Административного регламента.

3.9.7. На основании принятого решения специалист, ответственный за подготовку проекта решения, производит приостановление, возобновление, прекращение, восстановление предоставления государственной услуги или назначение выплаты недополученных сумм выплат в программном комплексе АС «Адресная социальная помощь».

Информация о принятом решении о приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении предоставления выплаты вносится в Журнал регистрации решений о приостановлении, возобновлении, прекращении и восстановлении предоставления ежемесячных денежных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (Приложение 18 к Административному регламенту).

3.9.8. Решения о приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении предоставления государственной услуги, о выплате недополученных сумм выплат и документы, послужившие основанием для принятия этих решений, приобщаются в персональное дело получателя государственной услуги.

3.9.9. Результатом административной процедуры по принятию решения о приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении предоставления государственной услуги, о выплате недополученных сумм выплат и их фиксации является направление (вручение) заявителю уведомления о принятом решении и приобщение решения и документов, послуживших основанием для его принятия, к персональному делу получателя.

Процедура прекращения предоставления государственной услуги завершается передачей персонального дела на хранение в архив.

Максимальный срок административной процедуры составляет 30 дней с даты принятия решения о приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении предоставления государственной услуги, о выплате недополученной суммы выплат и их фиксации.

3.10. Принятие решения о перерасчете размеров выплат

3.10.1 Основаниями для начала административной процедуры проведения массового перерасчета размеров выплат является поступление в территориальные органы социальной защиты населения или филиал ОГКУ документов, содержащих информацию об изменении:

- социальной нормы площади жилого помещения;
- размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- нормативов потребления коммунальных услуг;
- минимального размера взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ивановской области;
- тарифов на жилищно-коммунальные услуги на соответствующий период;
- фактического изменения платы за жилое помещение.

3.10.2. Руководитель территориального органа социальной защиты населения или иное должностное лицо, ответственное за принятие решений (заместитель руководителя, курирующий вопросы предоставления выплат, руководитель структурного подразделения) в течение одного рабочего дня выносит резолюцию о проведении массового перерасчета с указанием причины, повлекшей принятие данного решения.

3.10.3. Специалисты, ответственные за проведение массовых перерасчетов, вносят соответствующие сведения в электронную базу данных и производят массовый перерасчет с месяца вступления в силу соответствующих изменений без истребования у получателей каких-либо документов.

3.10.4. Сведения о проведении массовых перерасчетов размеров выплат доводятся до сведения получателей через средства массовой информации, иным способом.

3.10.5. Основаниями для начала административной процедуры по проведению индивидуального перерасчета размера компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг являются:

- уточнение территориальным органом социальной защиты населения, филиалом ОГКУ среднемесячного объема потребления гражданином (гражданами) коммунальных услуг;
- обращение гражданина с заявлением о перерасчете указанной выплаты в связи с изменением состава семьи по месту его проживания, основания получения мер социальной поддержки, видов предоставляемых жилищно-коммунальных услуг, исполнителя (поставщика) жилищно-коммунальных услуг, с приложением соответствующих документов, необходимых для проведения перерасчета;
- обращение гражданина с заявлением о перерасчете размера указанной выплаты за предыдущий календарный год и (или) корректировке объемов потребления жилищно-коммунальных услуг на текущий календарный год, исходя из которых производится расчет указанной выплаты (приложение 19 к Административному регламенту), с приложением документов, содержащих сведения о фактических объемах потребления коммунальных услуг и размерах платежей за жилое помещение и коммунальные услуги за предыдущий календарный год;
- получение территориальным органом социальной защиты населения, филиалом ОГКУ информации о событиях, влекущих изменение размера выплаты, предоставляемой гражданину.

3.10.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, на основании полученных документов, в течение 30 дней готовит проект решения о перерасчете (Приложение № 21, к Административному регламенту) и производит перерасчет или готовит проект решения об отказе в перерасчете размера компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (Приложение № 11 к Административному регламенту) и направляет (вручает) соответствующее решение заявителю.

3.10.7. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в Журнал учета получателей ежемесячных денежных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг граждан, которым необходимо произвести перерасчет данной выплаты (приложение 20 к Административному регламенту)

3.10.8. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, на основании полученных документов, в течение 30 дней с момента поступления в территориальный орган социальной защиты населения или филиал ОГКУ информации о событиях, влекущих изменение размера выплаты, предоставляемой гражданину готовит проект решения о перерасчете (приложение 21 к Административному регламенту) и производит перерасчет или готовит проект решения об отказе в перерасчете размера компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (приложение 11 к Административному регламенту), передает проект решения руководителю филиала ОГКУ для визирования и далее – руководителю территориального органа социальной защиты населения для принятия решения и направляет (вручает) соответствующее решение заявителю.

3.10.9. Основанием для начала административной процедуры по проведению перерасчета ежегодной денежной выплаты на оплату топлива является обращение гражданина с заявлением о перерасчете с приложением документов, подтверждающих факт приобретения твердого топлива и содержащих сведения о фактических расходах на приобретение данного топлива.

На основании документов, представленных получателем, территориальный орган социальной защиты населения в течение 30 дней выносит решение о перерасчете размера ежегодной денежной выплаты на оплату топлива (приложение 22 к Административному регламенту) либо об отказе в ее перерасчете.

Действия специалистов в данном случае аналогичны действиям, указанным в п. 3.10.6, 3.10.7.

Специалист, ответственный за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения, осуществляет действия, указанные в пункте 3.6.5 Административного регламента.

3.10.10. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, отражает результаты индивидуальных перерасчетов размеров выплат в персональном деле получателя на бумажном и электронном носителях информации.

3.10.11. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 20 дней со дня проведения индивидуального перерасчета доводит до сведения получателя информацию об изменении размера выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о перерасчете размеров выплат составляет 30 дней с момента поступления в территориальный орган социальной защиты населения или филиал ОГКУ информации о событиях, влекущих изменение размера выплаты, предоставляемой гражданину.

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

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

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

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

3.11.4. Информация о гражданах, не получивших выплаты, хранится на бумажном носителе с экземплярами выплатных документов в территориальных органах социальной защиты населения.

3.11.5. Процедура завершается расчетом Департамента с организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями за оказанные услуги по выплате и повторным направлением неполученных денежных средств получателям:

через организации федеральной почтовой связи – до 15 числа текущего месяца (дополнительная заявка);

через кредитные организации – в следующем месяце.

3.12. Изменение выплатных реквизитов получателя выплат

3.12.1. Основанием для изменения выплатных реквизитов получателя выплат (фамилия, имя, отчество, адрес, номер счета в банке, номер почтового отделения, паспортные данные) является поступление заявления (приложение 23 к Административному регламенту) получателя и подтверждающих данный факт документов.

3.12.2. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, приобщает поступившие заявление и документы к персональному делу получателя и вносит необходимые изменения в электронное дело получателя в АС «Адресная социальная помощь».

Результатом административной процедуры является изменение выплатных реквизитов получателя выплаты в электронном деле получателя в АС «Адресная социальная помощь».

Общий максимальный срок изменения выплатных реквизитов получателя ежемесячной денежной выплаты не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

3.13. Организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами денежных средств

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры возврата денежных средств при необоснованном получении государственной услуги является принятие соответствующего решения в случае:

обнаружения факта необоснованного получения государственной услуги по вине заявителей, получающих государственную услугу (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения государственной услуги) или в результате счетной ошибки, допущенной органом, предоставляющим государственную услугу;

выявление факта переплаты в результате перерасчета размера выплат, произведенного в соответствии с разделом 3.10. Административного регламента.

В этом случае денежные средства, излишне выплаченные получателю, засчитываются в счет будущих выплат, а при отсутствии права на получение выплат в последующие месяцы эти средства возмещаются получателем добровольно. При отказе от добровольного возврата – взыскиваются в судебном порядке.

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

3.13.2. В случае установления факта необоснованного получения государственной услуги по вине получателей, в результате счетной ошибки, допущенной органом, предоставляющим государственную услугу, или в результате перерасчета, произведенного в соответствии с разделом 3.10 Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку проектов решений:

готовит расчет неправомерно выплаченной суммы;

при наличии права заявителя на дальнейшее получение государственной услуги – готовит уведомление заявителю, получающему государственную услугу, у которого выявлена необоснованная выплата, об удержании переполученных денежных средств из будущих выплат, с указанием причин, периода, размера необоснованно полученной выплаты и периода осуществления удержаний;

при отсутствии права заявителя на дальнейшее получение государственной услуги – готовит проект решения о прекращении выплаты, проект обращения к заявителю, получающему государственную услугу, у которого выявлена необоснованная выплата, с указанием причин, периода, размера необоснованно полученной выплаты с предложением в добровольном порядке возместить указанные денежные средства путем внесения по соответствующей классификации на расчетный счет территориального органа социальной защиты населения, срока, до которого необходимо возместить неправомерно полученную сумму, действия территориального органа социальной защиты населения в случае отказа получателя от возмещения неправомерно полученной суммы (приложение 24 к Административному регламенту);

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

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

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

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

регистрирует необоснованно выплаченную сумму в реестре удержаний излишне выплаченных сумм (приложение 25 к Административному регламенту);

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

при наличии права заявителя на дальнейшее получение государственной услуги – вносит в программный комплекс АС «Адресная социальная помощь» размер удержания, указанного в расчете, для произведения автоматизированного процесса удержания необоснованно полученной суммы в счет будущих выплат;

приобщает все документы к персональному делу заявителя.

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

3.13.6. Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное приказом руководителя территориального органа социальной защиты

населения, дает специалисту, ответственному за подготовку искового заявления поручение о подготовке искового заявления в суд о взыскании необоснованно полученных денежных средств и участии в судебных заседаниях в качестве представителя истца. Документы оформляются с учетом требований Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

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

3.13.8. Результатом административной процедуры является учет переполученных денежных средств в счет будущей выплаты или зачисление денежных средств, необоснованно перечисленных получателю, на расчетный счет Департамента.

Способом фиксации результата является решение о перерасчете размера выплат или предоставление гражданином квитанции о возврате средств и отметка об удержании средств в персональном деле и реестре удержаний излишне выплаченных сумм.

Процедура осуществляется до полного погашения средств. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации учета и возврату неправомерно полученных гражданами денежных средств не ограничен.

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

3.14. Ведение и хранение персональных дел

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

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

3.14.3. В персональное дело документы приобщаются в следующей последовательности:

- решение о назначении (отказе в предоставлении) государственной услуги с приложением детализации расчета;
- заявление о предоставлении государственной услуги;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия документа о праве на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- сведения об установлении (назначении) пенсии в соответствии с федеральным законодательством о пенсиях в Российской Федерации (копия пенсионного удостоверения, справка, распечатанная из базы данных Пенсионного Фонда РФ), – для граждан, право которых на меры социальной поддержки возникает после установления указанной пенсии;
- копия свидетельства о регистрации по месту пребывания, в случае если гражданин обращается за получением мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг по месту пребывания;
- сведения, подтверждающие непредоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг по месту жительства, в случае обращения за предоставлением выплат по месту пребывания;
- документы, содержащие сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту его жительства (пребывания);
- копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем, к членам его семьи, в случае, если на них распространяются меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- сведения, содержащие информацию о принадлежности жилого помещения к видам жилищного фонда, – для граждан, пострадавших от радиационного воздействия и инвалидов;
- копии документов, содержащих сведения о характеристике жилого помещения, видах коммунальных услуг, предоставляемых гражданину, и объемах их потребления за последние 12 месяцев перед подачей заявления о предоставлении выплат или выписки из указанных документов;
- копии документов, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна, попечителя);
- сведения, подтверждающие непредоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг по иным основаниям, при наличии у гражданина одновременно права на меры социальной поддержки (в том числе и при распространении на него права как на члена семьи получателя указанных мер социальной поддержки) в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ивановской области;
- иные документы, предусмотренные к приобщению в персональное дело, вшиваются в хронологическом порядке.

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

3.14.5. На лицевой стороне (обложке) персонального дела указывается наименование района (города), фамилия, имя, отчество и адрес заявителя, наименование категории льготополучателя наименование государственное услуги, за которой обратился заявитель, кратко результат вынесенного решения, номер персонального дела и через дробь указывается порядковый номер и номер журнала, в котором внесена запись о приеме заявления и документов.

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

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

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

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

3.15. Выдача документов

3.15.1. Заявителю по его просьбе может быть выдана справка о получении (неполучении) им государственной услуги.

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

Заявитель может обратиться одним из следующих способов:

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

3.15.2. Специалист, ответственный за прием документов:

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

вносит информацию о гражданине в журнал регистрации обращений граждан;

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

готовит (в бумажном или электронном виде) и выдает справку о назначении (неназначении) государственной услуги или о произведенных выплатах.

3.15.3. Результатом административной процедуры является выдача справки о предоставлении (непредоставлении) выплаты или о произведенных выплатах заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня обращения заявителя за выдачей справки.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

руководители территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При досудебном обжаловании жалоба подается:

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

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

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

5.3. Информация для заинтересованных лиц о праве на обжалование действий и (или) бездействия специалистов, должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, предоставляется специалистами, должностными лицами территориальных органов социальной защиты населения, специалистами филиалов ОГКУ, иными лицами, уполномоченными на осуществление некоторых административных действий в рамках предоставления государственной услуги:

- при устном и письменном обращении граждан;
- непосредственно в помещении органов и учреждений при личном консультировании;
- на информационных стендах, в виде памяток, буклетов;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием сети Интернет (Интернет-сайт Департамента, Порталы услуг).

5.4. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, организуют и проводят личный прием граждан (заявителей).

Личный прием может проводиться по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

Специалист, должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

б) представлять (приобщать к жалобе) дополнительные документы и материалы. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов;

в) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

г) получать информацию о ходе рассмотрения письменного обращения.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, которому она адресована, принимается решение об удовлетворении жалобы либо в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

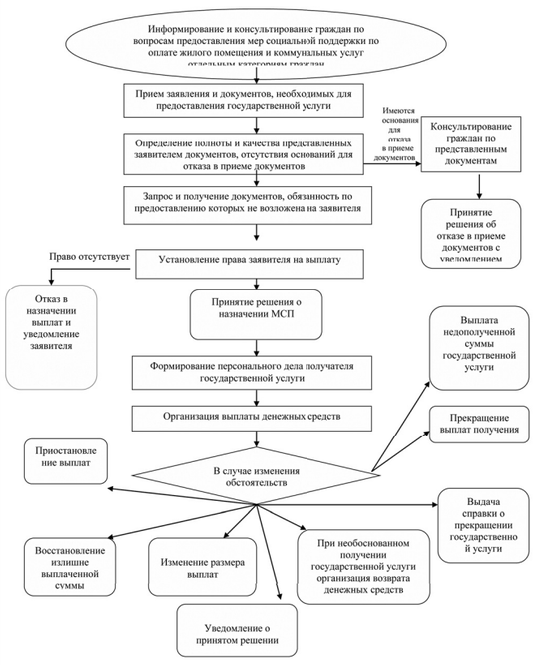
Заявитель вправе обратиться с заявлением в суд общей

Официальные материалы публикуются в полном соответствии с их электронными версиями. Стилистика и пунктуация оригинала сохранены.

юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, специалиста, должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.

Приложение 2
к Административному регламенту

Блок-схема организации предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан



Приложение 1
к Административному регламенту

Адреса территориальных органов социальной защиты населения, филиалов областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения», адреса электронной почты, телефоны, графики работы

	Наименование территориального органа Департамента социальной защиты населения, филиала областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адреса, справочные телефоны	График работы с населением
1	Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Вичуга и Вичугскому муниципальному району Вичугский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155331, г. Вичуга, ул. 50 лет Октября, д. 13; тел. (8-49354) 2-51-14, 2-44-86 факс (8-49354) 2-03-81; Эл. адрес: vichuga_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник с 9.00 до 18.00 вторник – пятница с 9.00 до 16.45 перерыв с 13.00 до 13.45
2	Территориальное управление социальной защиты населения по городу Иванову Филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» по городу Иванову	ул. Строительная д. 5; тел. 32-55-85, 32-74-20 факс 48-25-45 Эл. адрес: ivanovo_szn@gov37.ivanovo.ru Адрес:153000, г. Иваново, ул. Богдана Хмельницкого, д. 4; тел. 32-74-20, 30-73-74 факс 32-71-07 Эл. адрес: ivsubsidii@mail.ru	Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45 Клиентская служба: понедельник – четверг с 8.30 до 18.00, пятница с 8.30 до 16.45, без перерыва на обед
3	Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Кинешма и Кинешемскому муниципальному району Кинешемский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155800, г. Кинешма, ул. Фрунзе, д. 6, тел. (8-49331) 5-31-35, факс (8-49331) 5-74-70; Эл. адрес: Usznkin@mail.ru; kineshma_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45 (дежурный специалист ведет прием граждан с 8.00)
4	Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Кохма и Ивановскому муниципальному району Филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» по городскому округу Кохма и Ивановскому муниципальному району	Адрес: 153003, г. Иваново, ул. Строительная, д. 5 тел. 30-88-01, факс: 32-91-10 Эл. адрес: ivrn_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
		Адрес: 153511, г. Кохма, ул. Машиностроительная, д. 21; тел. (факс) 55-26-44; Эл. адрес: kohma_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
5	Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Тейково и Тейковскому муниципальному району Тейковский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155040, г. Тейково, ул. Октябрьская, д. 2; тел. руководителя (8-49343) 2-16-42 тел. (8-49343) 2-27-88, 2-37-24 факс (8-49343) 2-24-36; Эл. адрес: teikovo_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45 (дежурный специалист ведет прием в рабочие дни ежедневно с 8.00)
6	Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Шуя и Шуйскому муниципальному району Шуйский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155900, г. Шуя, ул. Ленина, д. 32; тел. (8-49351) 3-25-88, 4-13-65; факс (8-49351) 4-14-97; Эл. адрес: shuja_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
7	Территориальное управление социальной защиты населения по Гаврилово-Посадскому муниципальному району Гаврилово – Посадский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155000, г. Гаврилов Посад, ул. 3 Интернационала, д. 10; тел. (8-49355) 2-17-72, 2-15-75 факс: (8-49355) 2-06-06; Эл. адрес: gavposad_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
8	Территориальное управление социальной защиты населения по Заволжскому муниципальному району Заволжский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155410, г. Заволжск, ул. Социалистическая, д. 24; тел. (8-49333) 2-10-70, факс (8-49333) 2-10-14; Эл. адрес: zavoljsk_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
9	Территориальное управление социальной защиты населения по Ильинскому муниципальному району Ильинский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155060, п. Ильинское-Хованское, ул. Советская, д. 2; тел. (8-49353) 2-11-42 факс (8-49353) 2-10-43 Эл. адрес: iljin_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
10	Территориальное управление социальной защиты населения по Комсомольскому муниципальному району Комсомольский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155150, г. Комсомольск, пер. Торговый, д. 2; тел. (8-49352) 2-17-89; 2-13-64; факс (8-49352) 2-19-54 Эл. адрес: koms-szn@mail.ru; komsomolsk_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
11	Территориальное управление социальной защиты населения по Лежневскому муниципальному району Лежневский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155120, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32; тел. (8-49357) 2-14-02; 2-17-79 Эл. адрес: legnevo_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
12	Территориальное управление социальной защиты населения по Лухскому муниципальному району Лухский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155270, п. Лух, ул. Первомайская, д. 101; тел. руководителя (8-49344) 2-12-85 тел. (8-49344) 2-12-42, факс (8-49344) 2-17-34; Эл. адрес: luh_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
13	Территориальное управление социальной защиты населения по Палехскому муниципальному району Палехский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155620, п. Палех, ул. Ленина, д. 1(здание администрации); тел. (8-49334) 2-11-03, 2-16-04 факс (8-49334) 2-19-41; Эл. адрес: paleh_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
14	Территориальное управление социальной защиты населения по Пестяковскому муниципальному району Пестяковский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155650, п. Пестяки, ул. Карла Маркса, д. 20; тел. (8-49346) 2-11-48, факс (8-49346) 2-14-72; 2-13-80 Эл. адрес: pestyaki_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
15	Территориальное управление социальной защиты населения по Приволжскому муниципальному району Приволжский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155550, г. Приволжск, пер. Коминтерновский, д. 2; тел. (8-49339) 3-18-09; Эл. адрес: privoljsk_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник – четверг с 8.30 до 18.00, пятница с 8.30 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
16	Территориальное управление социальной защиты населения по Пучежскому и Верхнеландеховскому муниципальным районам Филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» по Пучежскому и Верхнеландеховскому районам	Адрес:155360, г. Пучеж, ул. Ленина, д. 27; тел. (8-49345) 2-11-36; факс (8-49345) 2-11-36 Эл. адрес: vlandeh_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
17	Территориальное управление социальной защиты населения по Родниковскому муниципальному району Родниковский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155250, г. Родники, ул. Советская, д.10; тел. (8-49336) 2-16-82, факс (8-49336) 2-37-08; Эл. адрес: rodniki_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
18	Территориальное управление социальной защиты населения по Савинскому муниципальному району Савинский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155710, п. Савино, ул. Первомайская, д. 12; тел. (8-49356) 9-10-88, факс (8-49356) 9-16-65; Эл. адрес: savino_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
19	Территориальное управление социальной защиты населения по Фурмановскому муниципальному району Фурмановский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155520, г. Фурманов, ул. Колосова, д. 25; тел. (8-49341) 2-22-90, факс (8-49341) 2-02-67; Эл. адрес: furmanov_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
20	Территориальное управление социальной защиты населения по Южскому муниципальному району Южский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155630, г. Южа, ул. Советская, д. 23; тел. (факс) (8-49347) 2-13-02; Эл. адрес: uga_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
21	Территориальное управление социальной защиты населения по Юрьевецкому муниципальному району Юрьевецкий филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155453, г. Юрьевец, ул. Советская, д. 42; тел. (8-49337) 2-12-91, факс (8-49337) 2-13-35; Эл. адрес: urevec_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45

Адреса многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, адреса электронной почты, телефоны, график работы

Наименование многофункционального центра	Адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты	График работы с населением
Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иванове»	153013, Ивановская область, г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144а (Ленинский район), 8 (915) 8321685, 8(4932)41-60-85, ivinf@mail.ru	понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 17.00, среда с 9.00 до 20.00, пятница с 9.00 до 16.00
	153002, Ивановская область, г. Иваново, просп. Ленина, д. 108 (Октябрьский район) ТЦ «Купеческий», 8(4932)59-48-40, 8(4932)41-60-85, ivinf@mail.ru	понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 17.00, среда с 9.00 до 20.00, пятница с 9.00 до 16.00
Областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	153038, Ивановская область, г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55 , ТРК «Тополь», 8(4932)93-30-79, 8(4932)93-30-80, ogbumtc,ivanovoobl.ru	понедельник, вторник, четверг с 10.00 до 18.00, среда с 10.00 до 20.00, пятница с 10.00 до 16.45, суббота с 10.00 до 16.00
Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Вичуга «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	155332, г. Вичуга, ул. Большая Пролетарская, д.8, 8(49354) 3-01-57, факс 8(49354)3-01-76, mfc-vichuga@mail.ru	Понедельник: 8.00-18.00, Вторник: 8.00-18.00, Среда: 8.00-18.00, Четверг: 10.00-20.00, Пятница: 8.00-18.00, Суббота: 9.00-13.00
Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Кинешма»	155800, Ивановская область, г. Кинешма, ул. Островского, д.8, 8(49331) 5-60-45, mfc-kineshma@yandex.ru	понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 18.00, вторник с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 13.00
	155826, Ивановская область, Кинешемский район, село Батманы, ул. Центральная, д.4, 8(49331)5-21-16, 8(49331)5-21-18	Четверг с 9.00 до 13.00
	155828, Ивановская область, Кинешемский район, село Шилекша, ул. Центральная, д.37, 8(49331)9-04-44, 8(49331)2-75-80	Четверг с 9.00 до 13.00
	155824, Ивановская область, Кинешемский район, деревня Горки, ул. Завражная, д.52, 8(49331)3-82-14	Пятница с 9.00 до 13.00
	155843, Ивановская область, Кинешемский район, деревня Ласкариха, ул. Садовая, д.12, 8(49331)2-83-40	Четверг с 9.00 до 13.00
	155830, Ивановская область, Кинешемский район, городское поселение Наволоки, ул. Ульянова, д.6а, 8(49331)9-79-11 добавочный 207	Понедельник с 8.30 до 15.00, Вторник с 8.30 до 16.00
	155840, Ивановская область, Кинешемский район, село Решма, ул. Ленина, д.12, 8(49331)3-80-12	Вторник с 9.00 до 15.30, Среда с 9.00 до 15.30
	155838, Ивановская область, Кинешемский район, деревня Луговое, ул. Молодежная, д.7, 8(49331)9-93-80	Пятница с 8.30 до 12.30
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Кохма	153510, Ивановская обл., г. Кохма, ул. Октябрьская, д. 38, 8(4932)49-20-21; 8(4932)49-65-77, mfc.mail@yandex.ru	Летний график приема граждан (с 1 июня по 31 августа) Понедельник – четверг 08.30 – 16.30 Пятница 08.30 – 15.30, График приема граждан (с 1 сентября по 31 мая) Понедельник, вторник, четверг 08.30 – 16.30 Среда 08.30 – 19.30 Пятница 08.30 – 15.30 1-я и 3-я субботы 08.30 – 13.30
Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Тейково «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг»	155048, Ивановская область, г. Тейково, д. 11, 8 (49343) 4-15-20, mbu/mfc@mail.ru	понедельник-четверг 8.00 – 17.00, пятница 8.00 – 16.00
Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	155520, Ивановская область, г. Фурманов, ул. Колосова, д. 25, 8 (49341)2-13-16, curg-furm@yandex.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00
Муниципальное автономное учреждение городского округа Шуя «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	155901, Ивановская область, г. Шуя, ул. 1-я Московская, д. 56, оф. 1., 8 (49351) 60-333, Факс.: 8 (49351) 60-344, mfc-shuya@mail.ru	понедельник – среда с 8.30 до 17.00 четверг с 8.30 до 18.00 пятница с 8.30 до 16.00 перерыв с 12:00 до 12:30
Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Пучежском муниципальном районе»	155360, Ивановская область, г.Пучеж, ул. Максима Горького, д.16, 8(49345)2-22-34, 8(49345) 2-22-14, puchmfc@gmail.com	Понедельник – пятница с 09.00 до 17.00 без перерыва.
Муниципальное бюджетное учреждение «Верхнеландеховский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы»	155210, Ивановская область, пос. Верхний Ландех, ул.Комсомольская, д.6, 8(493-49)2-14-45, 8(49349) 2-15-02, mfclandeh@yandex.ru	Понедельник – пятница с 09.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00
Муниципальное казённое учреждение «Гаврилово-Посадский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы»	155000 Ивановская область, г. Гаврилов Посад, ул. Советская, д. 20, 8(49355) 2-88-05; 8(49355) 2-88-06, mfcgp@yandex.ru	Понедельник – пятница: 08.00 – 16.30, перерыв: 12.00 – 13.00
Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заволжского муниципального района»	155410, Ивановская область, г. Заволжск, ул. Мира, д. 1, 8(49333)6-00-23, 8(49333)6-00-24, 8(49333)6-00-25, mfczav37@mail.ru	Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 15.45
Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ильинского муниципального района»	155060, Ивановская область, Ильинский район, п.Ильинское-Хованское, ул. Советская, д.2, 8(49353) 2-20-47, mfc.ilinskoe@mail.ru	Понедельник – пятница с 9.00 до 16.00, перерыв 13.00-14.00
Муниципальной бюджетной учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Комсомольского муниципального района»	155150 Ивановская область, г. Комсомольск, ул. Пионерская, д.3, 8(49352) 2- 10-53, mfc.komsomolsk@mail.ru	Понедельник – пятница 09.00- 18.00, перерыв 13.00-14.00
Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лежневского муниципального района	155120, Ивановская область, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32, 8(49357)2-10-66, mfcleghnevo@mail.ru	Понедельник: 9.00 – 17.00 Вторник – четверг: 9.00 – 18.00 Пятница: 9.00 – 17.00
Муниципальное бюджетное учреждение «Лухский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	153270, Ивановская область, поселок Лух, ул. Первомайская, д.1а, 8(493-44)2-10-83, mfc-luh@yandex.ru	Понедельник – пятница с 9.00 до17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Муниципальное бюджетное учреждение «Палехский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы»	155620, Ивановская область, п. Палех, ул. Ленина, д. 1, 8(49334) 2-14-23, mfc-paleh@bk.ru	ул. Ленина, д. 1, п. Палех Понедельник – четверг 08.00-17.00 Пятница 08.00-15.45 ул. Центральная, д.28, с.Майдаково Понедельник – пятница 10.00-12.00 д.24, д.Раменье Понедельник – пятница 10.00-12.00 ул.Центральная, д.21, д.Паново Среда 10.00-12.00
Наименование: муниципальное бюджетное учреждение «Пестяковский центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы»	55650, Ивановская область, Пестяковский район, п.Пестяки, ул.Ленина, д.18, 8(49346)2-14-50, 8(49346)2-09-68, 8(49346)2-09-67, mfc3712@bk.ru	понедельник – пятница с 8.00-17.00, перерыв с 13.00-14.00
Муниципальное казенное учреждение Приволжского муниципального района «Управление делами» – «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Революционная, д.63, 8(49339)2-16-07, mfc_priv@privadmin.ru	Понедельник – пятница с 8.00 до 18.00
Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Родниковского муниципального района «Мои документы»	155250 Ивановская область г. Родники ул. Советская д. 20Д, 8(49336)2-50-27, 89109944774, mfc_rodniki37@mail.ru	Понедельник 8.00 – 17.00 Вторник 8.00 – 18.00 Среда 8.00 – 17.00 Четверг 8.00 – 18.00 Пятница 8.00 – 17.00 Каждая вторая суббота месяца 8.00 – 12.00
Муниципальное учреждение Савинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	155710, Ивановская область, п. Савино, ул. Первомайская, д. 22, 8 (49356)9-27-20, savinomfc@yandex.ru	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное учреждение «Южский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы»	155630, Ивановская область, г. Южа, Глушицкий проезд, д.4, 8(49347)2-09-47 8(49347)2-09-43 тел/факс, mfc@yuzha.ru	понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00 пятница с 8.00 до 15.30, кроме того осуществляется прием граждан в сельских поселениях: вторник с 9.00 до 13.00 – с. Холуй среда с 9.00 до 13.00 – с. Хотимль четверг с 9.00 до 13.00 – с. Талицы
Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» Юрьевецкого муниципального района Ивановской области»	155453, Ивановская область, г.Юрьевец, ул.Тарковского, д.1а, 8(49337) 2-19-01, mfcyurevets@mail.ru	понедельник, вторник ,четверг с 10.00 до 17.00; среда с 10.00 до 19.00, пятница с 10.00 до 16.00, суббота с 10.00 до 13.00

Официальные материалы публикуются в полном соответствии с их электронными версиями. Стилистика и пунктуация оригинала сохранены.

Приложение 3
к Административному регламенту

В территориальный орган
социальной защиты населения
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление государственной услуги

Я, _____

дата рождения _____

место жительства _____

место пребывания_____
(заполняется в случае наличия регистрации по месту пребывания)

гражданство _____

документ, удостоверяющий личность _____

серия _____№ _____когда и кем выдан_____
_____

номер телефона _____ СНИЛС _____

Заполняется в случае несовершеннолетия или недееспособности лица, имеющего право на получение государственной услуги.

как законный представитель гражданина_____

дата рождения,_____

место жительства,_____

место пребывания_____
(заполняется в случае наличия регистрации по месту пребывания)

гражданство,_____

документ, удостоверяющий личность_____

серия_____ № _____ когда и кем выдан_____
_____

номер телефона_____, СНИЛС_____

от имени подопечного:

1. Прошу предоставить государственную услугу по назначению и выплате:

	назначить	получаю
1) компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по адресу _____ (места жительства, места пребывания)		
2) денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по адресу _____ (места жительства, места пребывания)		

3) ежегодной денежной выплаты на оплату топлива
по категории_____-_____
(указать категорию лица, имеющего право на меры социальной поддержки)

Заполняется в случае, если меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг распространяются на совместно проживающих членов семьи
Прошу предоставлять государственную услугу с учетом членов семьи:

№	Фамилия, имя, отчество	**Степень родства**	**Вид регистрации** (по месту жительства, месту пребывания)	**Наличие самостоятельного права на меры социальной поддержки на оплату ЖКУ** (указать категорию)*

***При наличии у членов семьи самостоятельного права на меры социальной поддержки, необходимо заполнить приложение № 3 к заявлению.**

2. Представляю документы согласно приложению к заявлению	**№ 1**	**№ 2**	**№ 3**

3. Прошу денежные средства перечислять: _____
_____
(указать наименование кредитной организации и номер счета или номер почтового отделения)

4. Уведомление о принятом решении прошу _____
(выдать на руки, направить почтовым отправлением, по электронной почте)

5. Уведомлен, что за достоверность и полноту представленных сведений и документов я несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Со статьей 159.2 «Мошенничество при получении выплат» Уголовного кодекса Российской Федерации ознакомлен.

6. Обязуюсь в течение десяти дней после наступления событий, которые влекут за собой уменьшение размера выплаты либо прекращение права на ее получение (изменение места проживания (жительства, пребывания) получателя выплат, состава семьи по месту его проживания, основания получения мер социальной поддержки, видов предоставляемых жилищно-коммунальных услуг, исполнителя (поставщика) жилищно-коммунальных услуг; установление общих (квартирных) и индивидуальных приборов учета; прекращение предоставления отдельных видов жилищно-коммунальных услуг; перерасчет размера платы за отдельные виды коммунальных услуг в связи с временным отсутствием гражданина более 3 месяцев), представить уполномоченному органу документы, подтверждающие такие события.

7. Даю согласие на обработку моих персональных данных, персональных данных моих несовершеннолетних детей, персональных данных подопечного (нужное подчеркнуть), в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными с целью предоставления мне мер социальной поддержки.

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, указанные в заявлении и представленных документах.

Согласие действует с момента подачи настоящего заявления до моего письменного отзыва данного согласия.

«		«		20 года	
					(подпись заявителя)

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

Приложение 1
к заявлению на предоставление государственной услуги

Перечень документов, необходимых для предоставления
мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

Перечень документов, необходимых для назначения мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	Количество документов (шт.)	Дата получения документа (информации) органом, ведущим прием документов
Перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя		
1. Документы, удостоверяющие личность, а в необходимых случаях возраст		
2. Документ о праве на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг		
3. Документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна, попечителя)		
4. Документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем, к членам его семьи, в случае если на них распространяются меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг		
5. Документы, подтверждающие, что жилое помещение, в котором проживает заявитель, относится: к государственному или муниципальному жилищному фонду – для граждан, имеющих право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; к государственному, муниципальному жилищному фонду или приватизированному жилому помещению – для граждан, пострадавших от радиационных воздействий Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»		
6. Документы, содержащие сведения о характеристике жилого помещения, видах коммунальных услуг, предоставляемых гражданину, и объемах их потребления за последние 12 месяцев перед подачей заявления о предоставлении выплат (договор найма жилого помещения, договор на содержание и ремонт жилого помещения, счета-квитанции, иное)		
7. Документы, подтверждающие получение согласия лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц в случае, если для предоставления выплат необходима обработка персональных данных таких лиц.		
8. Документ об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг либо, при наличии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, – соглашения по ее погашению, заключенные с организациями, перед которыми возникла задолженность, и (или) документы, подтверждающие выполнение условий указанных соглашений.		

_____
(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Расписка о приеме документов

Заявление и документы на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг гр. _____ поступившие _____
(от заявителя лично, в электронном виде, посредством почтовой связи)

Принял специалист: _____
(ФИО, должность)
телефон _____

Дата приема заявления и документов	Порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений граждан	Дата получения результата предоставления государственной услуги	Подпись специалиста

« «			20 года		(подпись заявителя)

Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут представлены заявителем самостоятельно			
9. Сведения об установлении (назначении) пенсии в соответствии с федеральным законодательством о пенсиях в Российской Федерации – для отдельных категорий граждан, право которых на меры социальной поддержки возникает после установления (назначения) указанной пенсии			
10. Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС)			
11. Документы, содержащие сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем			
12. Документы, содержащие сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту его жительства (пребывания)			
13. Документы, подтверждающие, что жилое помещение, в котором проживает заявитель, относится к приватизированному жилому помещению	в случае, если документ выдан Росреестром		
14. Документы, подтверждающие наличие печного отопления	в случае, если документ выдается органами местного самоуправления		
15. Информация территориального органа социальной защиты населения по месту жительства о неназначении (прекращении) выплаты – для заявителей, обращающихся за предоставлением выплат по месту пребывания			
16. Документ, подтверждающий непредоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям, при наличии у гражданина одновременно права на меры социальной поддержки (в том числе и при распространении на него права как на члена семьи получателя указанных мер социальной поддержки)			

«		«		20 года	
					(подпись заявителя)

Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг сформирован:

«		«		20 года	
					(подпись специалиста)

(линия отреза)

Напоминаем, что при возникновении обстоятельств (изменение места проживания (жительства, пребывания) получателя выплат, состава семьи по месту его проживания, основания получения мер социальной поддержки, видов предоставляемых жилищно-коммунальных услуг, исполнителя (поставщика) жилищно-коммунальных услуг; установление общих (квартирных) и индивидуальных приборов учета; прекращение предоставления отдельных видов жилищно-коммунальных услуг; перерасчет размера платы за отдельные виды коммунальных услуг в связи с временным отсутствием гражданина более 3 месяцев), влияющих на изменение в предоставлении выплат, Вы обязаны в течение **10 дней** сообщить о них в территориальные органы социальной защиты населения.

«		«		20 года	
					(подпись заявителя)

Приложение 2
к заявлению на предоставление государственной услуги

Перечень документов, необходимых для возобновления
предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

Перечень документов, необходимых для возобновления предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	Количество документов (шт.)	Дата получения документа (информа-ции) органом, ведущим прием документов
Перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя		
1. Документ, удостоверяющий личность заявителя		
2. Документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна, попечителя);		
3. Справка с места жительства или иной документ (паспорт, свидетельство о регистрации), подтверждающие проживание гражданина на территории Ивановской области в течение всего периода неполучения мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, либо о периодах проживания на территории Ивановской области		
4. Документ о праве на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг		
5. Документ, подтверждающих факт погашения задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, либо соглашения о погашении указанной задолженности, заключенного с организацией, перед которой она возникла, либо документов, подтверждающих выполнение условий соглашения о погашении задолженности		

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Расписка о приеме документов

Заявление и документы на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг гр. _____
поступившие _____
(от заявителя лично, в электронном виде, посредством почтовой связи)

Принял специалист: _____
(ФИО, должность)
телефон _____

Дата приема заявления и документов	Порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений граждан	Дата получения результата предоставления государственной услуги	Подпись специалиста

Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут представлены заявителем самостоятельно			
5. Документы, подтверждающие неполучение мер социальной поддержки по другим основаниям (за исключением случаев, предусмотренных законодательством) в течение всего периода неполучения выплаты, назначенной органами социальной защиты населения			
6. Для заявителей, имеющих регистрацию по месту жительства и месту пребывания на территории Ивановской области и обращающихся за предоставлением выплаты по месту пребывания:	информация территориального органа социальной защиты населения по месту жительства о неназначении (прекращении) мер социальной поддержки в течение периода неполучения выплаты		
7. В случае утраты гражданином удостоверения, дающего право на выплату	информация органа или учреждения, выдававшего удостоверение, дающее право на выплату, с указанием номера и даты выдачи удостоверения		

«		«		20 года	
					(подпись заявителя)

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

«		«		20 года	
					(подпись специалиста)

(линия отреза)

Напоминаем, что при возникновении обстоятельств (изменение места проживания (жительства, пребывания) получателя выплат, состава семьи по месту его проживания, основания получения мер социальной поддержки, видов предоставляемых жилищно-коммунальных услуг, исполнителя (поставщика) жилищно-коммунальных услуг; установление общих (квартирных) и индивидуальных приборов учета; прекращение предоставления отдельных видов жилищно-коммунальных услуг; пе-

Официальные материалы публикуются в полном соответствии с их электронными версиями. Стилистика и пунктуация оригинала сохранены.

ерасчет размера платы за отдельные виды коммунальных услуг в связи с временным отсутствием гражданина более 3 месяцев), влияющих на изменение в предоставлении выплат, Вы обязаны в течение 10 дней сообщить о них в территориальные органы социальной защиты населения.

«		«		20 года	
					(подпись заявителя)

Приложение 3
к заявлению на предоставление
государственной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

дата рождения _____

место жительства_____

место пребывания_____
(заполняется в случае наличия регистрации по месту пребывания)

гражданство_____

документ, удостоверяющий личность _____

серия № когда и кем выдан

СНИЛС _____

номер телефона _____,

Заполняется в случае несовершеннолетия или недееспособности лица, имеющего право на получение государственной услуги.

как законный представитель гражданина_____

дата рождения_____,

место жительства_____

место пребывания_____
(заполняется в случае наличия регистрации по месту пребывания)

гражданство_____,

документ, удостоверяющий личность _____

серия _____№ _____когда и кем выдан_____

_____

_____

номер телефона _____, СНИЛС _____

от имени подопечного:

имеющий(ая, его) право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг одновременно по нескольким основаниям, а именно:

самостоятельное право по категории_____
(указать категорию лица, имеющего право на ежемесячную денежную выплату)

_____

а также как член семьи _____
(указать категорию лица, имеющего право на ежемесячную денежную выплату)

1. выражаю желание пользоваться мерами социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг как член семьи

_____
(указать категорию лица, имеющего право на ежемесячную денежную выплату)

_____
(указать фамилию, имя, отчество лица, имеющего право на ежемесячную денежную выплату)

2. Уведомлен, что за достоверность и полноту представленных сведений и документов я несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Даю согласие территориальному органу социальной защиты населения, филиалу областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения», многофункциональному центру предоставления государственных и муниципальных услуг на обработку моих персональных данных, персональных данных подопечного (нужное подчеркнуть), в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу в Департамент социальной защиты населения Ивановской области), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными с целью предоставления мне выплат.

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, указанные в заявлении и представленных документах.

Согласие действует с момента подачи настоящего заявления до моего письменного отзыва данного согласия.

«		«		20 года	
					(подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись специалиста

Приложение 4
к заявлению на предоставление
государственной услуги

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Мы:

1	Ф.И.О._____ дата рождения_____, зарегистрированный по адресу_____ документ, удостоверяющий личность_____ серия_____№ _____когда и кем выдан_____ номер телефона _____, СНИЛС _____ **от себя лично**_____
2	Ф.И.О._____ дата рождения_____, зарегистрированный по адресу_____ документ, удостоверяющий личность_____ серия_____ № _____ когда и кем выдан_____ номер телефона _____, СНИЛС _____ **от себя лично**_____
3	Ф.И.О._____ дата рождения_____, зарегистрированный по адресу_____ документ, удостоверяющий личность _____ серия _____№_____когда и кем выдан_____ номер телефона _____, СНИЛС _____ отсебялично_____
4	Ф.И.О._____ дата рождения_____, зарегистрированный по адресу_____ документ, удостоверяющий личность_____ серия_____№_____когда и кем выдан_____ номер телефона _____, СНИЛС _____ за **от себя лично и за своего(ю) несовершеннолетнего(ю) сына (дочь)**, _____ дата рождения_____, место жительства_____, свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении) № _____, выдано_____ зарегистрированного по адресу _____ СНИЛС _____ **и своего(ю) несовершеннолетнего(ю) сына (дочь)**, _____ дата рождения _____, место жительства_____, свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении) № _____, выдано_____ зарегистрированного по адресу _____ СНИЛС _____

в связи с обращением заявителя _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____
(дата, год и место рождения)

паспорт: серия _____, № _____, выдан _____

_____ «___» _____ года

проживающего(ей) по адресу: _____

_____,

за предоставлением _____,
(указать наименование выплаты)

даем свое согласие Департаменту социальной защиты населения Ивановской области, его территориальным органам, ОГКУ «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения», многофункциональному центру предоставления государственных и муниципальных услуг населению на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Мы согласны, что персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Ивановской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения с целью принятия решения о предоставлении государственных услуг сроком до минования надобности _____ 20__ года. (или указать срок)

Подписи членов семьи:

1) _____/_____/_____
(подпись члена семьи) (расшифровка подписи) (дата)

2) _____/_____/_____
(подпись члена семьи) (расшифровка подписи) (дата)

3) _____/_____/_____
(подпись члена семьи) (расшифровка подписи) (дата)

4) _____/_____/_____
(подпись члена семьи) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 6
к Административному регламенту

Журнал регистрации обращений граждан

_____
(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

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

Приложение 5
к Административному регламенту

Журнал запрошенных консультаций

_____
(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя	Адрес	Контактный телефон	Содержание обращения	Ответ должен быть дан по телефону / в письменном виде/	Ф.И.О. должностного лица, давшего ответ	Дата представления ответа*
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

Приложение 4
к Административному регламенту

Журнал регистрации заявлений граждан

_____
(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

№ п/п	Дата поступления заявления	Способ представления заявителем заявления и документов	Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя	Дата рождения заявителя	Категория, к которой относится заявитель, по которой он обратился за получением государственной услуги	Адрес заявителя (место жительства / место пребывания), контактный телефон	Вид государственной услуги, за которой обращается заявитель	Результат рассмотрения заявления и представленных заявителем (представителем заявителя) документов (документы приняты или в приеме документов отказано)	Дата принятия решения	Информация о принятом решении (о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги)	Срок предоставления государственной услуги («с» и «по»)	Номер личного дела.	Ф.И.О. должностного лица, подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

Приложение 8
к Административному регламенту

Наименование органа

РЕШЕНИЕ об отказе

в приеме заявления и документов на предоставление

_____
(компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг,
ежегодной денежной выплаты на оплату топлива)

от _____

Гражданину_____
(фамилия, имя, отчество получателя)

зарегистрированному по адресу: _____

отказать **в приеме заявления и документов на предоставление** _____

_____(компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива)

по следующим причинам: _____
(указать причины в соответствии с п. 2.7.1 Административного регламента)

Основание _____

Официальные материалы публикуются в полном соответствии с их электронными версиями. Стилистика и пунктуация оригинала сохранены.

(указать наименование нормативного правового акта, статью, пункт)

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

«		«		20 года	
					(подпись специалиста)

/_____/
(ФИО)

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

Приложение 9
к Административному регламенту

_____
(наименование органа)

РЕШЕНИЕ от _____ №____
о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В соответствии с Законом Ивановской области от 13.11.2008 № 132-ОЗ «О форме предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», Правилами предоставления ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежегодной денежной выплаты на оплату топлива, расчета и перерасчета их размера отдельным категориям граждан, проживающим в Ивановской области, утвержденными постановлением Правительства Ивановской области от 15.12.2008 № 329-п, Порядком предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда Ивановской области, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 30.12.2016 № 470-п (ненужное удалить),

Гражданину_____
(фамилия, имя, отчество получателя)
номер карточки учёта _____
зарегистрированному по адресу: _____
назначить компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по категории:
_____
_____
(указать наименование категории и соответствующие статьи нормативного правового акта)
с _____ по _____
в размере _____ руб.
Направление выплаты (почта или банковский счёт получателя)_____

Руководитель территориального органа
М.П. социальной защиты населения или лицо,
уполномоченное на принятие решений _____/_____/
(ФИО)
Руководитель филиала ОГКУ _____/_____/
(ФИО)
Решение подготовил _____ /_____/_____/
(подпись) (ФИО) (должность)
Решение проверил _____ /_____/_____/
(подпись) (ФИО) (должность)

Приложение к решению о назначении
компенсации расходов на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

_____

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Уведомление о принятом решении
_____
(Ф.И.О.)
_____
(Адрес)

На основании Вашего заявления и представленных документов **принято решение о назначении Вам компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по категории**_____ _____**с «___» _____20___г.**
в размере _____ руб. в отопительный период
_____ руб. в неотопительный период

Детализация расчета:

Поставщик	Вид начислений	Ед.изм.	Доля	Тариф	Стоим.	Льгота

Выплату можно получать _____
(указать на почте или в банке, и в какой срок)
Обращаем Ваше внимание, что при возникновении обстоятельств (изменение места проживания (жительства, пребывания) получателя выплат, состава семьи по месту его проживания, основания получения мер социальной поддержки, видов предоставляемых жилищно-коммунальных услуг, исполнителя (поставщика) жилищно-коммунальных услуг; установление общих (квартирных) и индивидуальных приборов учета; прекращение предоставления отдельных видов жилищно-коммунальных услуг; перерасчет размера платы за отдельные виды коммунальных услуг в связи с временным отсутствием гражданина более 3 месяцев), влияющих на изменение в предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, Вы обязаны в течение 10 дней сообщить о них в территориальные органы социальной защиты населения. **Дополнительно информируем:**

1. Основаниями для приостановления предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг являются: неполучение гражданином назначенных выплат в течение 6 месяцев подряд, предоставляемой через организации федеральной почтовой связи или закрытие счета получателя в кредитной организации, неуплата получателем денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 3 месяцев и отсутствии соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг или невыполнении условий указанного соглашения,.
2. Основаниями для прекращения предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг являются: представления заявителем (получателем) заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления выплаты или определения (изменения) ее размера.

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

Приложение 10
к Административному регламенту

_____
(наименование органа)

РЕШЕНИЕ от _____ №____
о назначении ежегодной денежной выплаты на оплату топлива

В соответствии с Законом Ивановской области от 13.11.2008 № 132-ОЗ «О форме предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», _____
(указать наименование нормативного правового акта, в соответствии
_____
с которым предоставляются меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг)
_____
_____
Гражданину_____
(фамилия, имя, отчество получателя)
номер карточки учёта _____
зарегистрированному по адресу: _____
назначить ежегодную денежную выплату на оплату топлива по категории _____
(указать наименование категории и соответствующие статьи нормативного правового акта)
за _____год
в размере _____ руб.
Направление выплаты (почта или банковский счёт получателя)_____

Руководитель территориального органа
М.П. социальной защиты населения или лицо,
уполномоченное на принятие решений _____/_____/
(ФИО)
Руководитель филиала ОГКУ _____/_____/
(ФИО)
Решение подготовил _____ /_____/_____/
(подпись) (ФИО) (должность)
Решение проверил _____ /_____/_____/
(подпись) (ФИО) (должность)

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Уведомление о принятом решении
_____
(Ф.И.О.)
_____
(Адрес)

На основании Вашего заявления и представленных документов принято **решение о назначении Вам ежегодной денежной выплаты на оплату топлива по категории** _____ за_____год в размере _____руб. Выплату можно получить _____
(указать на почте или в банке, и в какой срок)
Обращаем Ваше внимание, что в случае если 50 процентов (для многодетных семей 30 процентов) расходов на оплату твердого топлива, приобретенного в пределах нормативов потребления, с учетом расходов на его доставку, превышают размер авансовой ежегодной денежной выплаты на оплату топлива, производится доначисление ежегодной денежной выплаты на оплату топлива при представлении документов, подтверждающих факт приобретения твердого топлива и содержащих сведения об объемах приобретенного твердого топлива и фактических расходах на его приобретение и доставку.
Руководитель территориального органа
социальной защиты населения или лицо,
уполномоченное на принятие решений _____ /_____/

Приложение 11
к Административному регламенту

_____
(наименование органа)

РЕШЕНИЕ от _____ №____
об отказе в назначении (перерасчете) компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива
(нужное подчеркнуть)

Гражданину_____
(фамилия, имя, отчество получателя)
номер карточки учета_____
зарегистрированному по адресу: _____
отказать в назначении (перерасчете) компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива (нужное подчеркнуть) на основании _____
_____
(указать наименование нормативного правового акта)
и пункта _____ Правил предоставления ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежегодной денежной выплаты на оплату топлива, расчета и перерасчета их размера отдельным категориям граждан, проживающим в Ивановской области, утвержденных постановлением Правительства Ивановской области от 15.12.2008 № 329-п, и пункта _____ Порядка предоставления, расходования и учета средств, выделенных на реализацию меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда Ивановской области, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 30.12.2016 № 470-п, (лишнее удалить) по следующим причинам:_____
(указать причину)

Руководитель территориального органа
М.П. социальной защиты населения или лицо,
уполномоченное на принятие решений _____/_____/
(ФИО)
Руководитель филиала ОГКУ _____/_____/
(ФИО)
Решение подготовил _____ /_____/_____/
(подпись) (ФИО) (должность)
Решение проверил _____ /_____/_____/
(подпись) (ФИО) (должность)

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Уведомление о принятом решении
_____
(Ф.И.О.)
_____
(Адрес)

На основании Вашего заявления и представленных документов в соответствии с_____
_____,
(указать наименование нормативного правового акта)
принято решение **об отказе в назначении Вам** _____
_____
(компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива)
по категории _____ **основание:** _____
Информируем: Решение может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) и судебном порядке. Телефон руководителя территориального органа социальной защиты населения _____
Дополнительная информация о мерах социальной поддержки размещена в областной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» (www.pgu.ivanovoobl.ru) и на сайте Департамента социальной защиты населения Ивановской области – szn.ivanovoobl.ru
Телефон бесплатной горячей линии Департамента социальной защиты населения Ивановской области: 8-800-100-16-60.
Руководитель территориального органа
социальной защиты населения или лицо,
уполномоченное на принятие решений _____ /_____/

Приложение 7
к Административному регламенту

Журнал предварительной записи граждан

_____
(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

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

Приложение 12
к Административному регламенту

_____
(наименование органа)

РЕШЕНИЕ от _____ №____
о приостановлении предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В соответствии
с подпунктом _____пункта 37 Правил предоставления ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежегодной денежной выплаты на оплату топлива, расчета и перерасчета их размера отдельным категориям граждан, проживающим в Ивановской области, утвержденных постановлением Правительства Ивановской области от 15.12.2008 № 329-п,
с подпунктом _____пункта 40 Порядка предоставления, расходования и учета средств, выделенных на реализацию меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда Ивановской области, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 30.12.2016 № 470-п, (лишнее удалить)

Гражданину_____
(фамилия, имя, отчество получателя)
номер карточки учёта _____
зарегистрированному по адресу: _____
приостановить предоставление компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, назначенной решением от _____ № _____
с _____
по _____
Основание:_____
(указать причины)

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

Руководитель филиала ОГКУ _____/_____/
(ФИО)
Решение подготовил _____ /_____/_____/
(подпись) (ФИО) (должность)
Решение проверил _____ /_____/_____/
(подпись) (ФИО) (должность)

_____
(линия отреза)

Официальные материалы публикуются в полном соответствии с их электронными версиями. Стилистика и пунктуация оригинала сохранены.

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Уведомление о принятом решении
_____
(Ф.И.О.)
_____
(Адрес)

В соответствии
с подпунктом _____пункта 37 Правил предоставления ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежегодной денежной выплаты на оплату топлива, расчета и перерасчета их размера отдельным категориям граждан, проживающим в Ивановской области, утвержденных постановлением Правительства Ивановской области от 15.12.2008 № 329-п,
с подпунктом _____пункта 40 Порядка предоставления, расходования и учета средств, выделенных на реализацию меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда Ивановской области, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 30.12.2016 № 470-п; (лишнее удалить)
принято **решение о приостановлении предоставления Вам с _____ компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по категории** _____
основание: _____
Для возобновления выплаты Вам необходимо в срок до _____ обратиться в _____
_____
(наименование органа)
по адресу _____тел. _____
и представить **следующие документы:**_____
_____
В случае непредставления документов в указанный срок выплата будет прекращена и дальнейшее ее назначение будет возможно лишь с месяца обращения.

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

Приложение 14
к Административному регламенту
_____
(наименование органа)

РЕШЕНИЕ от _____ №____
о возобновлении предоставления компенсации расходов
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В соответствии
с пунктом 39 Правил предоставления ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежегодной денежной выплаты на оплату топлива, расчета и перерасчета их размера отдельным категориям граждан, проживающим в Ивановской области, утвержденных постановлением Правительства Ивановской области от 15.12.2008 № 329-п,
с подпунктом _____пункта 40 Порядка предоставления, расходования и учета средств, выделенных на реализацию меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда Ивановской области, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 30.12.2016 № 470-п, (лишнее удалить)
Гражданину_____
(фамилия, имя, отчество получателя)
номер карточки учёта _____
зарегистрированному по адресу: _____
возобновить предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, назначенной решением от _____№ _____
с _____
по _____
в размере _____ руб.

Руководитель территориального органа
М.П. социальной защиты населения или лицо,
уполномоченное на принятие решений _____/_____/
(ФИО)
Руководитель филиала ОГКУ _____/_____/
(ФИО)
Решение подготовил _____ /_____/_____/
(подпись) (ФИО) (должность)
Решение проверил _____ /_____/_____/
(подпись) (ФИО) (должность)

_____
(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Уведомление о принятом решении
_____
(Ф.И.О.)
_____
(Адрес)

В соответствии
с пунктом ____ Правил предоставления ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежегодной денежной выплаты на оплату топлива, расчета и перерасчета их размера отдельным категориям граждан, проживающим в Ивановской области, утвержденных постановлением Правительства Ивановской области от 15.12.2008 № 329-п,
с пунктом _____Порядка предоставления, расходования и учета средств, выделенных на реализацию меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда Ивановской области, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 30.12.2016 № 470-п; (лишнее удалить)
принято решение о возобновлении предоставления Вам компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по категории _____с _____20___ года в размере _____ руб.

Напоминаем, что при возникновении обстоятельств (изменение места проживания (жительства, пребывания) получателя выплат, состава семьи по месту его проживания, основания получения мер социальной поддержки, видов предоставляемых жилищно-коммунальных услуг, исполнителя (поставщика) жилищно-коммунальных услуг; установление общих (квартирных) и индивидуальных приборов учета; прекращение предоставления отдельных видов жилищно-коммунальных услуг; перерасчет размера платы за отдельные виды коммунальных услуг в связи с временным отсутствием гражданина более 3 месяцев), влияющих на изменение в предоставлении выплаты, Вы обязаны в течение **10 дней** сообщить о них в территориальные органы социальной защиты населения.

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

Приложение 13
к Административному регламенту
_____
(наименование органа)

РЕШЕНИЕ от _____ №____
о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В соответствии
с подпунктом _____пункта 41 Правил предоставления ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежегодной денежной выплаты на оплату топлива, расчета и перерасчета их размера отдельным категориям граждан, проживающим в Ивановской области, утвержденных постановлением Правительства Ивановской области от 15.12.2008 № 329-п,
с подпунктом _____пункта 44 Порядка предоставления, расходования и учета средств, выделенных на реализацию меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда Ивановской области, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 30.12.2016 № 470-п, (лишнее удалить)
Гражданину_____
(фамилия, имя, отчество получателя)
номер карточки учёта _____
зарегистрированному по адресу: _____
прекратить предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, назначенной решением от _____№ _____
с _____
по следующим причинам:_____
(указать причины)
Руководитель территориального органа
М.П. социальной защиты населения или лицо,
уполномоченное на принятие решений _____/_____/
(ФИО)
Руководитель филиала ОГКУ _____/_____/
(ФИО)
Решение подготовил _____ /_____/_____/
(подпись) (ФИО) (должность)
Решение проверил _____ /_____/_____/
(подпись) (ФИО) (должность)

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Уведомление о принятом решении
_____
(Ф.И.О.)
_____
(Адрес)

В соответствии
с подпунктом _____пункта 41 Правил предоставления ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежегодной денежной выплаты на оплату топлива, расчета и перерасчета их размера отдельным категориям граждан, проживающим в Ивановской области, утвержденных постановлением Правительства Ивановской области от 15.12.2008 № 329-п
с подпунктом _____пункта 44 Порядка предоставления, расходования и учета средств, выделенных на реализацию меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда Ивановской области, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 30.12.2016 № 470-п, (лишнее удалить),
принято решение о прекращении предоставления Вам компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по категории _____
основание:_____
Информируем:
Решение может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.
Телефон руководителя территориального органа социальной защиты населения _____
Дополнительная информация о мерах социальной поддержки размещена в областной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» (www.pgu.ivanovoobl.ru) и на сайте Департамента социальной защиты населения Ивановской области – szn.ivanovoobl.ru. Телефон бесплатной горячей линии Департамента социальной защиты населения Ивановской области: 8-800-100-16-60.

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

Приложение 15
к Административному регламенту
_____
(наименование органа)

РЕШЕНИЕ от _____ №____
о восстановлении предоставления компенсации расходов
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В соответствии
с подпунктом _____пункта 43 Правил предоставления ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежегодной денежной выплаты на оплату топлива, расчета и перерасчета их размера отдельным категориям граждан, проживающим в Ивановской области, утвержденных постановлением Правительства Ивановской области от 15.12.2008 № 329-п,
с пунктом 46 Порядка предоставления, расходования и учета средств, выделенных на реализацию меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда Ивановской области, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 30.12.2016 № 470-п, (лишнее удалить),
Гражданину_____
(фамилия, имя, отчество получателя)
номер карточки учёта _____
зарегистрированному по адресу: _____
восстановить предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, назначенной решением от _____ № _____,
с _____
по _____
в размере _____ руб.
в связи с _____
Руководитель территориального органа
М.П. социальной защиты населения или лицо,
уполномоченное на принятие решений _____/_____/
(ФИО)
Руководитель филиала ОГКУ _____/_____/
(ФИО)
Решение подготовил _____ /_____/_____/
(подпись) (ФИО) (должность)
Решение проверил _____ /_____/_____/
(подпись) (ФИО) (должность)

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Уведомление о принятом решении
_____
(Ф.И.О.)
_____
(Адрес)

В соответствии с подпунктом _____пункта 43 Правил предоставления ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежегодной денежной выплаты на оплату топлива, расчета и перерасчета их размера отдельным категориям граждан, проживающим в Ивановской области, утвержденных постановлением Правительства Ивановской области от 15.12.2008 № 329-п,
с пунктом 46 Порядка предоставления, расходования и учета средств, выделенных на реализацию меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда Ивановской области, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 30.12.2016 № 470-п, (лишнее удалить),
принято решение о восстановлении предоставления Вам компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по категории _____ с _____ 20___ года.
Напоминаем, что при возникновении обстоятельств (изменение места проживания (жительства, пребывания) получателя выплат, состава семьи по месту его проживания, основания получения мер социальной поддержки, видов предоставляемых жилищно-коммунальных услуг, исполнителя (поставщика) жилищно-коммунальных услуг; установление общих (квартирных) и индивидуальных приборов учета; прекращение предоставления отдельных видов жилищно-коммунальных услуг; перерасчет размера платы за отдельные виды коммунальных услуг в связи с временным отсутствием гражданина более 3 месяцев), влияющих на изменение в предоставлении ежемесячной денежной выплаты, Вы обязаны в течение 10 дней сообщить о них в территориальные органы социальной защиты населения.

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

Приложение 21
к Административному регламенту
_____
(наименование органа)

РЕШЕНИЕ от _____ №____
о перерасчете размера компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В соответствии
с законом Ивановской области от 13.11.2008 № 132-ОЗ «О форме предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» и пунктом _____ Правил предоставления ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежегодной денежной выплаты на оплату топлива, расчета и перерасчета их размера отдельным категориям граждан, проживающим в Ивановской области, утвержденных постановлением Правительства Ивановской области от 15.12.2008 № 329-п,
с пунктом _____ Порядка предоставления, расходования и учета средств, выделенных на реализацию меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда Ивановской области, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 30.12.2016 № 470-п, (лишнее удалить),
Гражданину_____
(фамилия, имя, отчество получателя)
номер карточки учёта _____
зарегистрированному по адресу: _____
произвести перерасчет размера компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в сторону увеличения (в сторону уменьшения) (нужное подчеркнуть) в связи с _____
_____
(указать причину)
за период с _____ по_____
и установить ее в размере _____ руб. в отопительный период

Официальные материалы публикуются в полном соответствии с их электронными версиями. Стилистика и пунктуация оригинала сохранены.

_____ руб. в неотопительный период
с _____
по _____
Сумма _____ _____ руб.
(доплаты, удержания)
Направление выплаты _____
(почта или банковский счёт получателя)
Руководитель территориального органа
М.П. социальной защиты населения или лицо,
уполномоченное на принятие решений _____/_____/
(ФИО)
Руководитель филиала ОГКУ _____/_____/
(ФИО)
Решение подготовил _____ /_____/_____/
(подпись) (ФИО) (должность)
Решение проверил _____ /_____/_____/
(подпись) (ФИО) (должность)

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Уведомление о принятом решении

_____
(Ф.И.О.)
_____
(Адрес)

В соответствии с подпунктом _____пункта _____ Правил предоставления ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежегодной денежной выплаты на оплату топлива, расчета и перерасчета их размера отдельным категориям граждан, проживающим в Ивановской области, утвержденных постановлением Правительства Ивановской области от 15.12.2008 № 329-п,
с пунктом _____ Порядка предоставления, расходования и учета средств, выделенных на реализацию меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда Ивановской области, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 30.12.2016 № 470-п, (лишнее удалить),
принято решение о перерасчете компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. В результате перерасчета размер выплаты с _____ составил _____ руб. в месяц. Размер _____ за период с _____ по_____
(доплаты, переплаты)
составил _____ руб., которая будет _____ в _____20___ года.
(выплачена, удержана) (месяц)

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

Приложение 22
к Административному регламенту

_____
(наименование органа)

РЕШЕНИЕ от _____ №____
о перерасчете размера ежегодной денежной выплаты на оплату топлива

В соответствии
с законом Ивановской области от 13.11.2008 № 132-ОЗ «О форме предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и пунктом 28 Правил предоставления ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежегодной денежной выплаты на оплату топлива, расчета и перерасчета их размера отдельным категориям граждан, проживающим в Ивановской области, утвержденных постановлением Правительства Ивановской области от 15.12.2008 № 329-п,
с пунктом 31 Порядка предоставления, расходования и учета средств, выделенных на реализацию меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда Ивановской области, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 30.12.2016 № 470-п, (лишнее удалить),
Гражданину_____
(фамилия, имя, отчество получателя)
номер карточки учёта_____
зарегистрированному по адресу:_____

на основании представленных документов произвести доплату в размере _____ руб. к ежегодной денежной выплате на оплату топлива, назначенной решением от _____ № _____ на _____ год.
Направление выплаты _____
(почта или банковский счёт получателя)
Руководитель территориального органа
М.П. социальной защиты населения или лицо,
уполномоченное на принятие решений _____/_____/
(ФИО)
Руководитель филиала ОГКУ _____/_____/
(ФИО)
Решение подготовил _____ /_____/_____/
(подпись) (ФИО) (должность)
Решение проверил _____ /_____/_____/
(подпись) (ФИО) (должность)

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Уведомление о принятом решении

_____
(Ф.И.О.)
_____
(Адрес)

В соответствии
с пунктом 28 Правил предоставления ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежегодной денежной выплаты на оплату топлива, расчета и перерасчета их размера отдельным категориям граждан, проживающим в Ивановской области, утвержденных постановлением Правительства Ивановской области от 15.12.2008 № 329-п,
с пунктом 31 Порядка предоставления, расходования и учета средств, выделенных на реализацию меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда Ивановской области, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 30.12.2016 № 470-п, (лишнее удалить),
принято решение о перерасчете размера ежегодной денежной выплаты на оплату топлива за _____ год, в результате перерасчета размер выплаты составил _____ руб. сумма доплаты составила _____ руб. и будет выплачена в _____ 20_____ года.
(месяц)

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

Приложение 16
к Административному регламенту

_____
(наименование органа)

РЕШЕНИЕ от _____ №____
О выплате компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива (нужное подчеркнуть), причитавшейся гражданину и не полученной им при жизни

В соответствии
с пунктом 47 Правил предоставления ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежегодной денежной выплаты на оплату топлива, расчета и перерасчета их размера отдельным категориям граждан, проживающим в Ивановской области, утвержденных постановлением Правительства Ивановской области от 15.12.2008 № 329-п,
с пунктом 50 Порядка предоставления, расходования и учета средств, выделенных на реализацию меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда Ивановской области, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 30.12.2016 № 470-п, (лишнее удалить),
Гражданину_____
(фамилия, имя, отчество получателя)
номер карточки учёта _____
зарегистрированному по адресу: _____
выплатить компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодную денежную выплату на оплату топлива (нужное подчеркнуть) назначенную решением от _____ № _____, гражданину _____
_____
(фамилия, имя, отчество умершего получателя)
номер карточки учёта _____
зарегистрированному на момент смерти по адресу _____
_____и не полученную им при жизни, за период с _____ по _____
в размере _____ руб.

Направление выплаты (почта или банковский счёт получателя)_____
_____
Руководитель территориального органа
М.П. социальной защиты населения или лицо,
уполномоченное на принятие решений _____/_____/
(ФИО)
Руководитель филиала ОГКУ _____/_____/
(ФИО)
Решение подготовил _____ /_____/_____/
(подпись) (ФИО) (должность)
Решение проверил _____ /_____/_____/
(подпись) (ФИО) (должность)

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Уведомление о принятом решении

_____
(Ф.И.О.)
_____
(Адрес)

На основании Вашего заявления и представленных документов **принято решение о выплате компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива** (нужное подчеркнуть) **причитавшейся гражданину** _____ и не полученной им при жизни, в размере _____ руб.
Выплату можно получить _____
(указать на почте или в банке, и в какой срок)

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

Приложение 17
к Административному регламенту

В территориальный орган социальной защиты населения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выплате компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива (нужное подчеркнуть), причитавшейся гражданину и не полученной им при жизни

Я——,
дата рождения_____
место жительства_____
место пребывания_____
(заполняется в случае наличия регистрации по месту пребывания)
гражданство_____
документ, удостоверяющий личность_____
серия_____№_____когда и кем выдан_____
номер телефона _____СНИЛС_____,

Заполняется в случае несовершеннолетия или недееспособности лица, имеющего право на получение государственной услуги.
как законный представитель гражданина_____
дата рождения _____,
место жительства _____,
место пребывания_____
(заполняется в случае наличия регистрации по месту пребывания)
гражданство _____,
документ, удостоверяющий личность_____
серия_____ № _____когда и кем выдан_____
номер телефона _____СНИЛС_____, **от имени подопечного:**

1. Прошу выплатить компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодную денежную выплату на оплату топлива (нужное подчеркнуть) назначенную гражданину _____,
(фамилия, имя, отчество умершего получателя)
умершему _____, зарегистрированному на момент смерти по адресу _____
_____
и не полученную им при жизни, за период с _____

_____
(линия отреза)

2. Информирую, что, кроме того, совместно с умершим гр. _____ на момент его смерти были зарегистрированы:

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Степень родства	Контактный телефон

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Расписка о приеме документов

Заявление и документы на предоставление выплаты причитавшейся гражданину и не полученной им при жизни от гр.____
_____ поступившие _____
_____
(от заявителя лично, в электронном виде, посредством почтовой связи)

Принял специалист: _____
(ФИО, должность)
телефон _____

Дата приема заявления и документов	Порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений граждан	Дата получения результата предоставления государственной услуги	Подпись специалиста

Сведения о нетрудоспособных иждивенцах умершего, проживающих по другому адресу:

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Степень родства	Адрес места жительства	Контактный телефон

3. Для назначения выплаты **представляю документы согласно приложению к заявлению.**
4. Прошу денежные средства перечислить: _____
(указать наименование кредитной организации и номер счета или номер почтового отделения)
5. Уведомление о принятом решении прошу _____
(выдать на руки, направить почтовым отравлением, по электронной почте)
6. Уведомлен, что за достоверность и полноту представленных сведений и документов несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
7. Даю согласие территориальному органу социальной защиты населения, филиалу областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения», многофункциональному центру на обработку моих персональных данных, персональных данных подопечного (нужное подчеркнуть).
Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, указанные в заявлении и представленных документах.
Согласие действует с момента подачи настоящего заявления до моего письменного отзыва данного согласия.
Согласие совершеннолетних на обработку персональных данных членов моей семьи прилагается.

«		«		20 года	
					(подпись заявителя)

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

(линия отреза)

Официальные материалы публикуются в полном соответствии с их электронными версиями. Стилистика и пунктуация оригинала сохранены.

Приложение к заявлению
о выплате компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг,
ежегодной денежной выплаты на оплату топлива (нужное подчеркнуть),
причитавшейся гражданину и не полученной им при жизни

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Перечень документов, необходимых для назначения компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива (нужное подчеркнуть)	**Количество документов** (шт.)	
Перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя		
Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность члена семьи или нетрудоспособного иждивенца умершего получателя		
если обращение последовало в течение 4 месяцев со дня смерти лица, имевшего право на выплату		
документ, удостоверяющий личность представителя заявителя		
Свидетельство о смерти получателя		
Документы, подтверждающие совместное проживание на момент смерти получателя компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг		
Документы, подтверждающие родственные отношения с умершим получателем		
Письменное согласие всех членов семьи о выплате недополученной суммы компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг 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		
если обращение последовало позже 4 месяцев со дня смерти лица, имевшего право на выплату		
Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя		
Свидетельство о смерти получателя		
Свидетельство о праве на наследство на недополученную в связи со смертью получателя сумму компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива (нужное подчеркнуть).		

«		«		20 года	
					(подпись заявителя)

Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива (нужное подчеркнуть) сформирован:

«		«		20 года	
					(подпись специалиста)

Приложение 19
к Административному регламенту

В территориальный орган
социальной защиты населения
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о перерасчете компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Я,_____

дата рождения_____

местожительства_____

место пребывания_____
(заполняется в случае наличия регистрации по месту пребывания)

гражданство_____

документ, удостоверяющий личность_____

серия		№		когда и кем выдан	

Заполняется в случае несовершеннолетия или недееспособности лица, имеющего право на получение государственной услуги.
как законный представитель гражданина_____
дата рождения_____
место жительства _____,
место пребывания_____
(заполняется в случае наличия регистрации по месту пребывания)
документ, удостоверяющий личность_____
серия _____№_____когда и кем выдан_____

от имени подопечного:_____

прошу произвести перерасчет назначенной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, корректировку объемов потребления жилищно-коммунальных услуг (нужное подчеркнуть) за _____год в связи с _____
_____
на основании представленных мной документов.

«		«		20 года	
					(подпись заявителя)

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

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Расписка о приеме документов

Заявление на перерасчет компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гр. _____
_____ поступившие _____
(от заявителя лично, в электронном виде, посредством почтовой связи)

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

Приложение 23
к Административному регламенту

В территориальный орган
социальной защиты населения
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на изменение выплатных реквизитов

Я,_____

дата рождения_____

местожительства_____

место пребывания_____
(заполняется в случае наличия регистрации по месту пребывания)

документ, удостоверяющий личность_____

серия		№		когда и кем выдан	

номер телефона _____

Прошу компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (ежегодную денежную выплату на оплату топлива) перечислять_____ (указать наименование кредитной организации и номер счета или номер почтового отделения)

«		«		20 года	
					(подпись заявителя)

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

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Расписка о приеме документов

Заявление на изменение выплатных реквизитов на предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гр. _____
поступившие _____
(от заявителя лично, в электронном виде, посредством почтовой связи)

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

Приложение 24
к Административному регламенту

Штамп (реквизиты ТО СЗН)
№ _____ от_____

_____
(Ф.И.О. получателя)

_____
(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о взыскании сумм _____
(компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива),
излишне выплаченных получателю

Уважаемый(ая)
_____
(имя, отчество заявителя указываются полностью)

В соответствии с _____
(указать ссылку на нормативный правовой акт)
_____
в связи с _____
(указать события, повлекшие утрату права на выплату)
_____)
сумма излишне полученной Вами компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (ежегодной денежной выплаты) за период с _____20___ года по _____20___ года подлежит возврату в доход бюджета.
Предлагаем Вам добровольно возвратить денежные средства в сумме _____ руб. (_____)
(сумма прописью)
по указанным ниже реквизитам в течение месяца с момента получения данного уведомления и предоставить квитанции об оплате по адресу: _____ ул. _____, дом _____, каб._____
Реквизиты для перечисления:
Наименование получателя платежа: _____
(ФКУ _____ л/сч _____)
ИНН _____ КПП _____
номер счета получателя платежа (р/сч): _____
Наименование банка: ГРКЦ ГУ Банка России по Ив.обл.
БИК _____
возврат _____на л/с _____, ТС: _____
(компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежегодной денежной выплаты на оплату топлива)
В случае отказа от добровольного возврата указанной суммы _____
_____
(наименование территориального органа социальной защиты населения)
будет производить взыскание в судебном порядке.

Разъяснения по форме и сроку оплаты Вы можете получить по вышеуказанному адресу или по телефону_____.

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

Приложение 25
к Административному регламенту

Реестр
удержаний излишне выплаченных сумм
компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
в отделе (управлении) социальной защиты населения_____ на 20__ год
(возможно ведение в электронном виде)

№ п/п	Ф.И.О. получателя	Адрес получателя	Категория получателя	Размер предоставляемой выплаты	Дата и номер решения об удержании	Причина возникновения переплаты	За какое время выявлена переплата (с ____ по ___)	Сумма переплаты подлежащая взысканию	Размер удержания % и месячная сумма к удержанию	Сумма не взысканной переплаты на начало года	Отметки об удержанных и поступивших в погашение переплат суммах					
											январь		февраль		март	
											удержано при выплате	поступление на счет Департамента	удержано при выплате	поступление на счет Департамента	и т.д.*	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Приложение 18
к Административному регламенту

Журнал
регистрации решений о приостановлении, возобновлении,
прекращении и восстановлении предоставления
компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

№ п/п	Ф.И.О. получателя	Адрес получателя	Дата и номер решения (протокола) о предоставлении выплат	Дата принятия решения о приостанов-лении / месяц приостановления	Причина приостановления	Основание приостановления	Дата доведения до сведения получателя решения о приостановлении предоставления выплат	Дата принятия решения о возобновлении / месяц с которого возобновляется выплата	Дата принятия решения о прекращении / срок (с…) прекращения предоставления выплаты	Причина возобновления или прекращения	Основание возобновления или прекращения выплат	Дата доведения до сведения получателя решения о возобновлении / прекращении предоставления выплат
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Приложение 20
к Административному регламенту

Журнал
учета получателей компенсации расходов
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг,
которым необходимо произвести перерасчет данной выплаты

№ п/п	Фамилии, имя, отчество получателя	Адрес	Примечание	Результат
ЯНВАРЬ				
1				
2				
…				
ФЕВРАЛЬ				
1				
2				
…				
МАРТ				
1				
2				
…				
АПРЕЛЬ				
1				
2				
…				
…				

Официальные материалы публикуются в полном соответствии с их электронными версиями. Стилистика и пунктуация оригинала сохранены.

АГРАРИИ

Павел РАЗУВАЕВ

Снять колесо с «китайца» – не каждому под силу!

На базе сельхозпредприятия «Вергуза» Ивановского района даже к 10 часам утра было немноголюдно. Кормоуборочная техника сегодня не вышла в поле, хотя заготовка кормов здесь началась еще неделю назад. Как пояснил мой давний знакомый, главный инженер хозяйства Алексей Маслов, *«сегодня выехала только одна косилка: после вчерашних дождей сыро, колеса вязнут...»*

Главного инженера я застал за необычным для человека его профессии занятием: он колотил тяжелым молотом по ободу огромного колеса (почти с человеческий рост), колесного китайского трактора, стоящего в мастерских на ремонте. Колесо помогали снять два механизатора. Это вам не легковушка!.. Трактор, говорит Алексей, еще не старый, ему всего пять лет. Еще потрудится на хозяйство: ремонт не капитальный, управятся за пару дней.

Высокопроизводительная техника применялась и на весенней посевной, и осенью, и в летнюю зеленую жатву. В хозяйстве делают на нее ставку, ведь надо запасти фураж на молочное стадо и поголовье молодняка (по 700 голов). Неслучайно на посевной основное внимание уделялось фуражным культурам. Как и в прошлом году, яровое зерновое поле (комбикорм производят из собственных запасов) заняло 250 гектаров, еще на 180 га посеяли кукурузу. Эта кормовая культура, которую хозяйство начало возрождать первым в области, дает очень хорошие урожаи и во многом обеспечивает по осени запас фуража для стада Новоталицкого молочного комплекса. Посевные площади занимают более тысячи гектаров – в основном это кормовые угодья.

«Ягуару» не по нраву сырость

На обработке почв под кормовые культуры и нынче был занят К-700 ветерана хозяйства Андрея Балдова. Он не первый год работал с культиватором «Смарагд». И на зеленой жатве сегодня – незаменимый человек.

Сев кормового ячменя и гороха, как и в прежние годы, вел не менее опытный Евгений Артемьев. К его мощному «кировцу» был прицеплен широкозахватный посевной комплекс, производящий наряду с закладкой семян обработку почвы. Одной этой махиной и проведены все работы на зерновых полях.

В прежние годы главный инженер Алексей Маслов в весеннюю страду и на жатве садился за руль современных тракторов и зерновых комбайнов с бортовыми компьютерами. И даже загружал в автотранспорт зерно и удобрения на современном китайском погрузчике. Нынче этой традиции пришлось изменить. *«Работы в мастерской много,* – говорит Алексей. – *Лучшие механизаторы Андрей Балдов и Евгений Артемьев тоже помогают ремонтникам. Это они колесо «китайца» снимали».*

Евгений Вячеславович в сельском хозяйстве 30 лет, а у Балдова стаж еще больше. *«Я сегодня рано утром выезжал в поле люцерны на кормовом комбайне «Ягуар»,* – рассказывает он. – *На нем обычно работает наш главный инженер. Из-за сырости пришлось вернуться на базу. В этом году зеленая жатва идет трудно. Очень низкий урожай трав из-за холодов. Неделю работаем, а скосили всего 70 гектаров у деревни Кулиги, 40 – у Анкудинова, 11 – у Голчанова, девять – у Ново-Талиц. Это очень мало. И зеленой массы заложили всего на одну траншею. В прошлом году на это время было уже три».*

...На стене управленческого здания сельхозпредприятия – мемориальная доска памяти бывшего директора, заслуженного работника сельского хозяйства России Германа Бабочкина, установленная в 2012 году. Нынешний руководитель «Вергузы» Виктор Дормидонтов – его ученик. Герман Сергеевич и создавал это хозяйство, одно из двух крупных оставшихся в Ивановском районе. И сегодня он как бы напутствует тружеников хозяйства на качественное проведение страды. И на строительство нового молочного комплекса, о котором мечтал. Пока «Вергуза» так и не приступила к нему.

Гавриловопосадцы надеются на осеннюю кукурузу

Первыми, сообщили в отделе растениеводства регионального департамента сельского хозяйства и продовольствия, начали работы на кормовых угодьях хозяйства Гаврилово-Посадского, Родниковского и Тейковского районов – еще до 6 июня. Здесь действует зеленый конвейер: свежая трава с покоса доставляется на комплексы и фермы. На 13 июня приступили к зеленой жатве в Комсомольском и Ильинском районах. С 9 по 13 июня темпы кормозаготовки выросли вдвое, всего скошено две тысячи гектаров.

«У нас ведут кормозаготовку четыре хозяйства: «Заря», имени Дзержинского, «Рассвет» и «Родина», – рассказал замглавы Гаврилово-Посадской райадминистрации Юрий Галдин. – *Приступает к ним «Авангард». Причем не только косят травы на «зеленку», но и закладывается сенаж. Самые большие площади кормовых угодий – четыре тысячи гектаров (в том числе 900 – кукурузы) – у «Дзержинки». Кукурузу осенью будут убирать в «Заре» и «Родине».*

Гавриловопосадцы тоже жалуются на невысокий урожай трав. Погода не способствовала их росту. *«Но мы намереваемся выполнить задания за счет второго укоса, осенней кукурузы и подкормки угодий минеральными удобрениями».*

Юрий Галдин уточнил: гавриловопосадцы большое внимание традиционно уделяют не количеству, а качеству фуража...

Как рассказал замглавы администрации Родниковского района Алексей Питев, на 13 июня кормоуборочную технику вывели на поля в СПК «Возрождение», скосив 200 гектаров и заложив 1650 тонн силоса в траншеи. Остальные хозяйства выжидают, так как погода холодная и фаза бутонизации клевера еще не наступила. *«Ждем тепла!»* – говорит Алексей Андреевич.

Травы пока низкие…

В регионе началась заготовка кормов

Павел РАЗУВАЕВ

▲ Евгений Артемьев у кормоуборочного комбайна «Ягуар».

ЦИФРЫ И ФАКТЫ

Плановые площади под кормовые угодья на территории региона в этом году сохранены на прежнем уровне – 103 657 гектаров. На зеленой жатве предстоит заготовить не менее 102 240 тонн грубых кормов, в том числе сена – 56 390 т, сенажа – 30 310, соломы – 15 119. Силоса нужно заложить в траншею не менее 330 120 тонн. На одну условную голову скота предстоит запасти до 20 центнеров кормовых единиц.

По данным департамента сельского хозяйства Ивановской области

СПРАВКА «ИГ»

Площадь посевных площадей на 2018 год в Ивановском районе – 11 тысяч га (102% к уровню прошлого года). Весенний сев и кормозаготовку ведут пять сельхозпредприятий (из них два крупных) и шесть КФХ. Под кормовые культуры занято более тысячи гектаров. Закуплены и посеяны семена кукурузы (6,5 тонны), клевера (2,5), вики (3), тимофеевки (1,7). Планируется дальнейшая закупка семян многолетних трав. На полевых работах задействовано 25 тракторов.

▲ «Вергуза» помнит своего создателя, почетного гражданина Ивановского района Германа Бабочкина.

КОММЕНТАРИЙ

Любовь ДОРОФЕЕВА, завлабораторией станции агрохимической службы «Ивановская»:

- Напоминаем сельхозпроизводителям, что низкое качество заготавливаемого фуража приводит к снижению надоев и привесов и напрасному расходованию средств. Требования к нему изложены в госстандартах по основным видам кормов, на основании которых им после химанализа в лаборатории присваивается классность. Ведущим показателем является содержание протеина в сухом веществе. К примеру, возьмем сено. Первый класс здесь – это наличие протеина от 13 до 15%, второй – 10-13%, третий – 9-10%. Всё, что ниже, – это неклассное сено, низкого качества.

ЭКОНОМИКА РАЙОНОВ

К махровым сувенирам – шторы

На комбинате «Родники-Текстиль» создали новый производственный участок.

Как уже сообщала «ИГ», родниковцы выполнили заказ для открывшегося вчера чемпионата мира по футболу и изготовили сувениры с изображением талисмана ЧМ – волка Забияки – из махровой ткани. Но на предприятии начали развивать и новое направление – изготовление штор. Для этого создали специальный участок по их пошиву. Для расширения их ассортимента и объемов выпуска в план комбината, сообщил гендиректор Игорь Смугалов, заложены новые инвестиции. Они будут освоены уже этой осенью.

Специально под шторы начали производить новую ткань – рогожку. Первая партия штор из нее разошлась очень быстро. Поступили заказы на очередные партии.

Нашли управу на клеща

Комсомольчане наладили выпуск антимоскитной одежды.

Малое предприятие «Горизонт-Текстиль», расположенное в Комсомольском районе, известно во многих регионах России благодаря своей оригинальной продукции, которая начала выпускаться сравнительно недавно. Это летние антимоскитные и противоэнцефалитные костюмы. «Антигнус», так называется эта технология, выполняется из палаточных и смесовых тканей. Куртка надевается через голову. На костюме предусмотрена съемная сетка на капюшоне, закрывающая лицо, а также специальные манжеты (подвороты) – ловушки для клещей.

Как рассказал корреспонденту «ИГ» коммерческий директор фирмы Дмитрий Калганов, производство налажено в бывшем поселке Подозёрский, в нем занято десять швей. Это, сообщил руководитель, не единственный швейный цех фирмы в селе. Есть у нее филиалы и в Комсомольске. Но костюм против клещей создали именно в Подозёрском. Кстати, «Горизонт-Текстиль» испытывает острую нехватку швей.

Вторая Фурмановская фабрика действует

Текстильное предприятие со 175-летней историей ежемесячно перерабатывает более 500 тонн сырья и ежемесячно выпускает более 2,5 миллиона метров суровых тканей.

В переломные 1990-е и кризисные нулевые предприятие спасло от банкротства вхождение в холдинг «Русский дом», в который вошли также отделочная фабрика «Красный Октябрь» из Вичугского района и транспортная компания «РусТранс». Здесь реализован инвестпроект Фонда развития ЦФО по модернизации производства. Сегодня оно оснащено модернизированными станками трех модификаций. Здесь работают 500 человек.

«Русский дом» осуществляет полный цикл производства и торговли от поставок сырья до продажи готовой продукции. В частности, в Фурманове производят хлопчатобумажные ткани широкого ассортимента: саржу, диагональ, бязь, палаточное полотно, фланель. А также суровые, отбеленные, гладкокрашеные, набивные. Фурмановцы поставляют камуфлированную ткань для Министерства обороны и крупнейших производителей спецодежды России и стран СНГ.

Семейная профессия

Коллектив гаврилово-посадского швейного цеха № 1 поздравил с профессиональным праздником работниц Любовь Фёдорову и Елену Агееву.

Это родные сестры: Любовь Владимировна работает на предприятии с 1982 года, Елена Владимировна пришла на фабрику годом позже. Любовь к профессии сестрам привила мама, которая имела дома ножную швейную машинку. В 1990-е, вспоминают они, когда фабрика стояла, летом приходилось зарабатывать деньги на жизнь в совхозе на прополке овощей. Зато, гордятся сестры, позднее предприятие выполняло военные заказы. Сегодня фабрика на плаву: выпускает рабочую одежду, куртки, брюки, халаты и другую продукцию.

Как отмечает директор Лариса Соколова, предприятие держится на таких мастерицах, умеющих работать без малейшего брака. Потому и решили здесь персонально поздравить сестер.

От карпов отказались, от коров – нет

На торжествах по случаю Дня Тейковского района названы экономические лидеры.

В сельском хозяйстве лучших результатов по надоям молока на одну корову и в прошлом году, и за шесть месяцев 2018-го добилось сельхозпредприятие «Нельша». В этом году здесь планируют увеличить поголовье крупного рогатого скота и производство молока... А вот от карпового рыбоводства, сообщили в хозяйстве, принимая поздравления, здесь решили отказаться. Пруды останутся лишь зоной отдыха.

На празднике, посвященном 89-летию района, были отмечены также сельхозпредприятие «Родина», фермерские хозяйства «Орион» и Нива», выращивающие романовскую породу овец. Среди лучших промышленных предприятий были названы «Объединенные мануфактуры», «ИваТексБизнес», «ТрасТ»...

Дроздиха впервые опережает Сеготь по агротехнике

Посевные площади в Пучежском районе не сократились.

Как рассказала заведующая отделом сельского хозяйства райадминистрации Наталья Бабочкина, поля под посевы с учетом озимых и многолетних трав заняли 12 090 гектаров – на 50 га больше уровня прошлого года. Сельхозпредприятия «Ленинский путь», «Русь» и «Авангард» даже сумели пробороновать многолетние травы на 500 гектарах. Боронование озимых культур провела только «Русь», опередив по этому показателю многолетнего лидера – «Ленинский путь» (центральная усадьба – село Сеготь).

«Русь» и «Ленинский путь» единственные в районе подкормили минеральными удобрениями озимые посевы.

Подготовил Павел РАЗУВАЕВ

Использованы материалы департаментов экономического развития и торговли, сельского хозяйства и продовольствия, сайтов городских и районных администраций Ивановской области, а также предприятий и организаций региона.

Принимают депутаты облдумы

19 июня с 10.00 до 12.00 – Кизеев Михаил Владимирович, депутат от ИРО партии «Единая Россия», зампред комитета по социальной политике, член комитета по местному самоуправлению и взаимодействию с институтами гражданского общества.

20 июня с 14.00 до 16.00 – Светушков Игорь Валерьевич, депутат от ИРО партии «Единая Россия», зампред комитета по бюджету, член комитета по социальной политике.

21 июня с 10.00 до 12.00 – Крысина Ирина Николаевна, депутат по избирательному округу № 11, зампред комитета по экономическому развитию, член комитетов по бюджету, по социальной политике.

Телефон для записи на прием и справок: 93-77-54.

СООБЩАЕТ КОМИТЕТ ПО ЛЕСНОМУ ХОЗЯЙСТВУ

Зоркое око видеоконтроля

В этом году в лесничествах региона установлены и запущены дополнительно еще три видеокамеры: в Лежневском, Пучежском, Савинском районах.

Напомним, первые три камеры видеонаблюдения установлены в лесном фонде на территории Южского и Пестяковского районов. Это сделано с целью оперативного обнаружения возгораний, своевременной локализации и ликвидации лесных пожаров. Точки видеомониторинга определялись с учетом возгораний прошлых лет.

Все камеры сведены в единую систему, которая может автоматически обнаружить и оповестить о пожаре, определить его координаты и примерную площадь. Другое преимущество системы – экономия средств, направленных на патрулирование участков, если их сравнивать с наземным патрулированием.

Оператор наблюдает за лесным массивом со своего компьютера или планшета через Интернет. Данные доступны в режиме реального времени, а также заносятся в архив.

Деревья – сверх плана

Регион успешно завершил годовую программу по искусственному лесовосстановлению.

Итоги весеннего лесовосстановительного сезона показали, что годовой план по посадкам саженцев лесничествами региона выполнен на 105,7% . Лесные культуры заложены на площади 2114,2 гектара. Завершается техническая приемка весенних лесовосстановительных работ, основной целью которой является проверка качества посадочного материала, выполненных заданий, а также соответствия площадей и количества высаженных на них деревьев.

Подготовил Павел РАЗУВАЕВ

ПЛЮСЫ И МИНУСЫ

Два часа за рулем – 15 минут отдых

Минтранс внес изменения в положение о режиме труда и отдыха водителей автомобилей. Ужесточение правил вступило в силу с 5 июня.

Надежда ПАВЛОВА

Суммарная продолжительность управления автомобилем за неделю (с понедельника по воскресенье) теперь не может превышать 56 часов, а за две недели подряд – 90 часов. Кроме того, после первых четырех часов за рулем и каждые два часа после водителю полагается отдых не менее 15 минут. Исключение сделано только для пожарных и аварийно-спасательных автомобилей, работающих в экстренном режиме.

Все эти изменения должны быть внесены в трудовой договор и распорядок дня водителя. *«Уведомления от администрации об изменении режима работы водителей нам пока не поступало*, – говорит председатель профкома и юрист МУП «ИПТ» Михаил Борискин. – *Если до конца месяца оно не поступит, сами выйдем с предложением к руководству. Однако надо понимать, что переделать все существующие графики работы водителей троллейбусов будет крайне сложно. Придется направлять дополнительных людей на подмену. А у нас и так острая нехватка кадров... Для транспортных предприятий, соблюдающих закон, эти изменения создадут множество проблем».*

Впрочем, многие автотранспортные предприятия относятся к нововведению спокойно: водители у них – наемные и только на них перекладывается вся ответственность за соблюдение режима труда и отдыха. Тахографы, на которые законодатели возлагают большие надежды в контроле, установлены далеко не на всём автотранспорте. Обязательной эта норма станет лишь в июле 2019 года.

«Для городских автобусов и маршрутов тахографы вообще не нужны, – рассуждает председатель консультативного общественного совета перевозчиков при комитете по транспорту и связи Ивгорадминистрации Дмитрий Куликов. – *Это лишний двойной контроль и выкачивание денег: ведь многие официальные перевозчики уже оборудовали свой транспорт системой ГЛОНАСС, по которой можно отследить время и маршруты передвижения автобуса».*

В денежном выражении затраты на одно транспортное средство составят около 50 тысяч рублей (12 тысяч на ГЛОНАСС и 500-600 рублей ежемесячно на обслуживание системы, 33 тысячи – на тахограф, плюс две-три карты водителя к нему).

«Сегодня и так существенный дефицит водителей автобусов, – продолжает Дмитрий Куликов. – *А если еще сократить им смены, то они потеряют в зарплате и всё это приведет к сокращению графиков выезда и недовольству пассажиров. К тому же существует опасность увеличения количества нелегалов на маршрутах».*

Кто и как будет контролировать водителей – большой вопрос. Во-первых, в управлении госавтонадзора и так нагрузка на инспекторов огромна. Во-вторых, некоторые водители пользуются двойными картами (отъездил положенное время – поменял карту и поехал дальше). Департамент дорожного хозяйства и транспорта контролирует только 40 межмуниципальных транспортных компаний и утверждает, что все автосредства предприятий (грузовые автомобили и автобусы) должны быть оборудованы тахографом. Впрочем, так ли это на самом деле, в управлении организации перевозок и транспортного обслуживания департамента сказать затруднились: больших сбоев в работе транспорта пока не было.

Тем не менее для водителя, который не соблюдает особый режим труда и отдыха, как того требует статья 329 Трудового Кодекса, предусмотрена административная ответственность: размер штрафа составляет от 1000 до 3000 рублей (в дальнейшем его предлагают увеличить до трех-пяти тысяч). Для работодателей также вскоре будет предусмотрена административная ответственность за несоблюдение соответствующих норм. Согласно законопроекту, который около месяца назад федеральное правительство внесло в Госдуму, штраф для должностных лиц предлагают установить от 7 000 до 10 000 рублей, для организаций – от 20 000 до 50 000.

Также предприятию может грозить административное приостановление деятельности на срок до 90 суток.

НЕПОРЯДОК

Автобус дальше не идет…

Все помнят то время, когда ивановцы радовались появившимся на остановках табличкам с расписанием автобусов и маршрутных такси. Но какой в этом смысл, если у водителей свои собственные, внутренние часы?

Лада КОЧЕТОВА

Многие ивановцы жалуются, что на остановках вместо положенного по расписанию времени транспорт приходится ждать по полчаса и больше. Маршрутка или автобус могут вообще не приехать. *«Каждый вечер жду на площади Ленина 35-й автобус. Он ходит по определенному расписанию. Не раз уже случалось, что его просто не было. Приходилось вызывать такси, а это, сами понимаете, недешево»,* – пожаловалась в редакцию Мария Прохорова...

Кого в этом винить? Водителя? Я обратилась к одному из них с просьбой разъяснить, в чем дело. Мой собеседник отказался называть свое имя, что и не удивительно, но на вопрос, воспользовавшись паузой в движении, ответил: *«В часы пик вечные пробки, тут никак не получается вписаться в график. Из-за этого страдают и пассажиры, и мы. Нам ведь тоже достается. Часто люди заходят, сразу ругаться начинают. Пытаешься объяснить, а они не слушают. Вот так махнешь рукой и едешь дальше. Мы-то не виноваты».*

По поводу вечерних «рейсов в сторону» он пояснил, что в городе всего одна заправка для таких автобусов. Топливо к концу дня заканчивается, и приходится ехать туда, наворачивая лишних полкруга. Расписание составляют не они, и в нем, конечно, дозаправка не предусмотрена.

С руководством компании «ТрансЛайн», отвечающей за перевозки, мы пытались связаться в течение двух дней. К сожалению, нам так и не удалось это сделать. Похоже, и обычному потребителю услуг дозвониться туда непросто.

Между тем зачастую ивановцы не могут добраться домой не только по техническим причинам. Особенно поздно вечером, когда водителям не терпится попасть домой. *«С Минской в город после девяти вечера вообще не уедешь. Часто автобусы приезжают на конечную, а потом так там и остаются. Или уезжают обратно, но совершенно пустые, не останавливаются даже, не берут никого. Я понимаю, что людей мало бывает, человека два-три стоят. Ну и что? Они не люди, что ли?»* – возмущается еще одна наша читательница, Наталья Цепелева. И добавляет: *«Туда, на конечную, даже такси отказываются ехать! Им это невыгодно. Приедешь, а никого нет. Вот так и приходится старым людям пешком ходить».*

Мы обратились в комитет по транспорту и связи Ивгорадминистрации. Там согласились, что *«к сожалению, такие ситуации случаются. Это всё рабочие моменты. К нам обращаются, и мы решаем данную проблему. По поводу 35-го маршрута будем разбираться».*

Что ж, остается надеяться, что это не пустые слова и ситуация наконец изменится к лучшему.

15 июня пятница	**+17**°C день	**+14**°C ночь	**ветер:** северо-западный, 2-3 м/с **давление:** 753 мм рт. ст. **влажность:** 41%	нет заметных возмущений
16 июня суббота	**+21**°C день	**+10**°C ночь	**ветер:** западный, 2-4 м/с **давление:** 755 мм рт. ст. **влажность:** 44%	небольшие возмущения
17 июня воскресенье	**+23**°C день	**+10**°C ночь	**ветер:** северо-западный, 1-2 м/с **давление:** 754 мм рт. ст. **влажность:** 46%	небольшие возмущения

ПОГОДА

СОБЫТИЕ

«Зеркало» от дождя не замутилось

Виктория МЕЛЬНИКОВА

(Окончание. Начало на стр. 1)

Андрей Плахов в международную программу отобрал самые интересные киноновинки последнего времени. Он вкратце рассказал о каждой из них. Например, о единственном анимационном фильме в этой номинации – «Гофманиаде», которую представит режиссер и художник Станислав Соколов. После «Зеркала» картина отправится на международный кинофестиваль в Шанхае. А китайская лента «Овдовевшая ведьма» уже получила престижную награду Роттердамского фестиваля. В программу «Тарковский контекст», которую тоже возглавляет Плахов, включены фильмы Ларса фон Триера. На фестиваль их привез актер Жан-Марк Барр.

Впервые в программу «Зеркала» включена специальная номинация «Костюм в кино». Ее куратором выступила художник по костюмам Надежда Васильева, создавшая образы ко многим отечественным лентам. Всего в программе три фильма: «Скиф» (Рустам Мосафир), «Анна Каренина» (Карен Шахназаров), «Трудно быть богом» (Алексей Герман). Организаторы решили приобщить к просмотру и обсуждению костюмов ивановских студентов-дизайнеров: не зря ведь Иваново считается текстильным краем!..

Документальное кино и анимацию решено объединить во внеконкурсную программу «Анимадок». В нее вошел фильм Лео Габриадзе «Знаешь, мама, где я был» – о его отце, режиссере Резо Габриадзе, и другие картины. Возглавляет программу кинокритик Лариса Малюкова.

Куратор программы «Свои. Прошлое здесь и сейчас» Елена Слатина призвала ивановцев посмотреть фильм «Война Анны» режиссера Алексея Федорченко. Возможно, это единственный показ картины. В номинации также выставлена лента «Сердце мира» Натальи Мещаниновой. Кстати, она написала сценарий не только к ней, но и к фильмам «Война Анны» и «Аритмия». Их также привезли на фестиваль. Картину «Довлатов» Алексея Германа-младшего представит главный герой Милан Марич, входящий в состав международного жюри фестиваля...

Генеральный продюсер фестиваля Константин Шавловский и программный директор Андрей Плахов (слева направо).

Дмитрий РЫЖАКОВ

Селфи на фоне «Зеркала» – это круто!

Поздравляем медицинских работников города Иванова с праздником!

Желаем крепкого здоровья, успехов в работе, счастья, удачи и долголетия!

Особенно хочется отметить сотрудников аптечной сети «Здоровье» во главе с Седовой И. Г., Очередко С. М., Бугаевой Л. И., а также медицинских работников разных специальностей – Левченко Н. А., Артифексова И. В., Кашникову Н. В., Быстрову Т. Н., Бухтинову К. И., Славкину С. В., Карапапас Е. Н., Павлова Д. В., Коновалова В. В., Буркову А. В., Голубкову В. А., Моткову И. В., Белову М. С., Колотихину С. Л., Гоголеву Е. А., Чичкову Т. Н., Шор Т. Н., Швыдкую Е. П., Асееву Н. М., Фомину Н. Я., Кузьмину Т. Е., Меркулову Г. П., Балашову О. В., Масленникову И. В., Одинцову С. Б., Вавилову Н. В., Афонскую Г. Н., Комарову В. В., Белых Т. Ю., Марфуненкову С. С., Верову Т. М., Третьякову И. Н., Шалашову Г. О., Полякову И. В., Муштукову С. Н., Кукушкину Е. З., Мезенцову Н. Н., Кудрявцеву Е. А., Соловьеву А. А., Сорокину С. А., Назарову М. А., Шалагину Г. В., Казанцеву Л. А., Шитлину Н. А., Корчагину М. Г., Касаткину Е. В., Лукашину Н. С., Лебедеву М. С., Перову Н. В., Зименкову О. И., Волкову И. А., Чёмину Н. В., Ульянину О. Г., Мысину М. М., Крюкову Н. А., Микаеву Г. Г., Супонькину В. В., Шалагину О. А., Сметанину Е., Заводову И. Г., Ковалёву О. Г.

Всех вам благ!

С уважением, Кудрявцева Клавдия Михайловна и Белов Иван Николаевич.

Спортарена

ФУТБОЛ

Повторили лучшее достижение, не выходя на поле

Женский футбольный клуб «Иваново» вошел в число 16 сильнейших команд Кубка России. Этому успеху способствовало нарушение регламента, которое допустил соперник девушек.

Егор ПЕЛЕВИН

Напомним, что свой путь в кубковом походе ивановки начали на стадии 1/32 финала. 26 мая они на своем поле провели стартовый поединок против столичного клуба «Тагспорт». Встреча завершилась победой хозяек со счетом 2:0 благодаря голам Екатерины Королёвой и Александры Кустовой. Следующий поединок подопечные тренера Артёма Бабаяна должны были сыграть 9 июня со звенигородской СКА-УОР. Коллектив Московской области считался фаворитом в противостоянии, так как его девушки являются выпускницами местной спортшколы олимпийского резерва (в Иванове группы по женскому футболу стали создаваться совсем недавно). Однако из-за организационных трудностей встреча не состоялась.

«Формально хозяевами поля считался наш соперник, но у них возникли проблемы с местным стадионом, – рассказывает Артём Бабаян. – *В итоге они приняли решение приехать на игру в Иваново. Однако документально свое желание не подкрепили. За два дня до встречи представители СКА-УОР связались с нами и сообщили, что ждут нас в Звенигороде. За оставшееся время мы не смогли найти необходимые средства на поездку и оплату автобуса. В такой ситуации нам грозило техническое поражение за неявку, но инспектор матча встал на нашу сторону. Дело в том, что соперник не прислал нам официальное письмо с точным временем поединка и его местом проведения, а это – нарушение кубкового регламента».*

Представители ивановской команды написали жалобу в РФС на имя и. о. президента организации Александра Алаева. Некоторое время вопрос об итоге игры решался в кабинетах чиновников.

Рассматривался вариант переноса матча, однако из-за плотного графика в календаре не нашлось свободных окон. В итоге федерация приняла сторону наших девушек и наказала принимающую сторону поражением.

Таким образом, футболистки «Иванова», не появляясь на поле, вышли в 1/8 финала, повторив свое лучшее кубковое достижение. Напомним, что в 2009 году предшественник нынешнего коллектива, ивановский «Госуниверситет», уже выступал на данном этапе – правда, тогда данная стадия была первой в розыгрыше. Сейчас же девушки в игровой и кабинетной борьбе смогли пройти два раунда. Согласно жеребьевке они получат шанс сразиться с одной из сильнейших женских команд России – «Чертановом»: в прошлом году москвички дошли до финала Кубка и завоевали бронзовые медали чемпионата страны.

Встреча против представителей элиты женского футбола пройдет в понедельник, 18 июня, в Иванове. Она состоится на стадионе «Локомотив» в 18.00.

БОКС

Вичугский «туляк» отличился в Санкт-Петербурге

Престижный международный турнир по боксу «Кубок губернатора Санкт-Петербурга» завершился в Северной столице. На соревнованиях отличился наш земляк, мастер спорта Павел Фёдоров.

Андрей СОЛОВЬЁВ

Фёдоров в последние годы жил в Вичуге, но сейчас выступает в параллельном зачете за Тульскую область, а на Кубке губернатора представлял сборную команду России (турнир командный). Спортсмен более 11 лет занимается под руководством тренера высшей категории Станислава Голубева в «Ногинце». В этом году было решено заключить договор о параллельных зачетах спортивных результатов спортсмена между Ивановской и Тульской областями.

В Кубке губернатора Фёдоров представлял сборную России в весовой категории до 64 килограммов (12 участников) и провел четыре боя. Павел одного за другим одолел Григория Недерицэ из Молдавии (5:0), Санатали Тольтаева из Казахстана (3:2), Иболжона Холтарова из Узбекистана (4:2) и вышел в финал, где встретился с армянином Оганнесом Бачковым.

К сожалению, в заключительном бою победа досталась Бачкову (4:1).

ДОСЬЕ **Павел Фёдоров родился в Кохме. Мастер спорта России. Бронзовый призер первенства России и серебряный призер международного турнира «Золотая перчатка воеводы» (2014 год), победитель Всероссийских соревнований класса «А» «Гран-при Тулы» по боксу (2016), победитель чемпионата ЦС ФСО профсоюзов «Россия» в 2016 и 2017 годах.**

ЕСТЬ ПОВОД

Играл против «Реала» на «Сантьяго Бернабеу»

На прошлой неделе свой 45-летний юбилей отметил один из самых ярких воспитанников ивановского «Текстильщика» Алексей Филиппов.

Егор ПЕЛЕВИН

Футболом будущий полузащитник стал заниматься в объединенном спецклассе, организованном на базе 66-й ивановской школы, у известных тренеров **Владимира Белкова** и **Александра Бестолкова**. Уже в 16 лет юному Филиппову удалось попасть в основной состав «Текстильщика». Таким образом, он стал одним из самых молодых игроков клуба за всю его историю.

Успехи талантливого хавбека не прошли незамеченными. В 1993 году Алексея пригласил в московское «Динамо» Валерий Газзаев. На первом зарубежном предсезонном сборе молодой полузащитник ярко проявил себя и даже забил в одном из матчей будущему легендарному голкиперу сборной Германии Оливеру Кану, защищавшему ворота «Карлсруэ».

В следующем году бело-голубых возглавил другой корифей отечественной тренерской школы – Константин Бесков. При нем Филиппов стал реже появляться в основе, зато ему удалось сыграть против «Реала» в рамках 1/16 финала Кубка УЕФА. В выездном поединке на мадридском стадионе «Сантьяго Бернабеу» известный защитник Фернандо Йерро сломал ногу ивановцу, после чего его карьера в «Динамо» была окончена.

После ухода из московского коллектива наш земляк играл в высшей лиге за новороссийский «Черноморец» у тренера Олега Долматова. Всего в элите отечественного футбола полузащитник провел 27 матчей. В дальнейшем он выступал за ряд других известных российских клубов: «Шинник», «Рубин», «Луч-Энергия», «Амкар». С последним коллективом Филиппов вместе с земляком и одноклассником Фёдором Тувиным дошел до полуфинала Кубка России, за что получил звание мастера спорта.

Алексей Филиппов завершил свою карьеру в вичугском «Кооператоре». Сейчас бывший футболист тренирует двенадцатилетних юношей «Текстильщика». Совсем недавно ребята под руководством своего титулованного наставника победили в региональном этапе Детской футбольной лиги во Владимире и пробились в главный финал престижных соревнований.

«Ивановская газета» присоединяется к поздравлениям и желает Алексею Александровичу крепкого здоровья, счастья и успехов в тренерском деле!

САМБО

Из Выксы с серебром

вернулись ивановские самбисты

Мы уже не раз писали об успехах ивановских борцов на ветеранских турнирах по самбо и дзюдо. Известные спортсмены из Иванова и Тейкова не единожды становились чемпионами и призерами страны, Европы и мира. В этом году первенство России по самбо среди мастеров-ветеранов проходило в Выксе Нижегородской области.

Андрей СОЛОВЬЁВ

Участниками турнира стали около 200 борцов в возрасте от 35 до 83 лет из разных городов России. К сожалению, многие известные ивановские борцы по разным причинам не смогли поехать на соревнования. Так, Андрей Володин в эти дни судил Кубок президента по самбо, проходивший в Москве. *«Я являюсь судьей международной категории и был приглашен для судейства на Кубок президента еще до того, как стали известны даты проведения первенства среди ветеранов,* – пояснил спортсмен. – *Поэтому соревнования в Выксе пришлось пропустить. Несмотря на это, я планирую принять участие в чемпионате мира среди ветеранов, который пройдет в октябре в Марокко. Готовлюсь к турниру...»*

Между тем медали чемпионата России из Выксы наши земляки всё-таки привезли. В этом году право выступать на ветеранских турнирах получил Александр Лемехов из Иванова. Первый такой турнир стал для него успешным. Лемехов занял второе место в весовой категории до 100 килограммов среди 35-39-летних спортсменов.

Другой ивановец, Роман Никитин, вернулся в борьбу после довольно продолжительного перерыва в карьере. Никитин – давний соперник Андрея Володина. Он выступает в весовой категории до 62 килограммов и в возрастной группе М2 – 40-44 года. Никитин также занял на соревнованиях в Выксе второе место.

СИМВОЛИКА

Состоялся конкурс по выбору гимна области

Лучшим, по мнению членов конкурсной комиссии, стал проект «Славный путь трудовой» заслуженного работника культуры России Валерия Маслова (текст) и Алексея Булгакова (музыка).

Анна ЯСЕНЕВА

Как сообщает сайт областной думы, прослушивание и обсуждение представленных вариантов прошло в департаменте культуры 8 июня. Комиссию возглавил первый вице-спикер регионального парламента Анатолий Буров. После первичного смотра часть материалов была отклонена: ряд текстов был посвящен городу Иванову, а не области в целом, некоторые песни были больше похожи на церковные распевы, другие следовали стилистике баллады, шансона или кантри. Часть музыкального материала члены комиссии посчитали плагиатом.

Итого к рассмотрению было принято 37 проектов от 50 авторов. По итогам прослушивания было выделено семь проектов, имеющих, по мнению участников заседания, достойный гимна музыкальный и текстовый материал. Каждому из них был присвоен порядковый номер, и члены комиссии заранее не знали авторов произведений.

«Принятие варианта-победителя в качестве гимна должно быть одобрено в том числе и жителями региона», – подчеркнул Анатолий Буров. По его словам, теперь депутатам регионального парламента предстоит принять решение о возможной разработке проекта областного закона «О Гимне Ивановской области».

Наряду с песней-победительницей комиссия отметила еще три проекта. Они будут записаны в профессиональной студии и размещены на сайте Областного координационно-методического центра культуры и творчества для использования в концертных программах творческими коллективами региона.

Текст Гимна Ивановской области, одобренного конкурсной комиссией

Нам выпало время для славы и чести,
Своей родословной довольны вполне –
Невестами славился «Русский Манчестер»,
Был первым Советом прославлен в стране.
Но трепетной памяти всех поколений,
Познавших немало на долгом веку,
Неистовый Фрунзе – товарищ Арсений
Вписал эпохальных событий строку!

Припев:
Для губернии нашей славный путь вековой –
Это дух боевой, это пульс трудовой!
Оставаясь собой, не теряя лица,
С четким ритмом страны мы сверяем сердца!

Мы в русскую землю корнями своими
Врастали с достоинством, помня о том,
Что брат и сестра – Кострома и Владимир
Красуются с нами в кольце Золотом.
Духовно роднят нас дела и дороги,
Идем мы, к заветным вершинам стремясь.
На прочность проверена временем строгим
С родимой землей наша кровная связь!

Припев:
Ивановский край! Ты – как сердце России,
Всегда отзывался на радость и боль.
Нам хватит желания, веры и силы,
Чтоб к новым высотам стремиться с тобой!

ДОСЛОВНО

Свою точку зрения по поводу принятого решения высказал врио губернатора Ивановской области Станислав Воскресенский:

- К таким вещам, как гимн области, нужно подходить серьезно, – заявил он. – И если уж его выбирать, то это должны делать прежде всего жители области, представители общественности, профессионалы, а не чиновники или депутаты.

ПРОБЕЖКА

Сегодня, 15 июня, в деревне Рожство Вичугского района открывается чемпионат России по 3Д стрельбе из лука. В турнире, который завершится 17 июня, участвуют более 200 спортсменов из 19 регионов страны. Будет разыграно 14 комплектов наград в личных номинациях и два комплекта – среди мужских и женских команд. (*Соревнования по 3Д стрельбе из лука проводятся на открытых территориях – в лесах и полях. Стрельба ведется по мишеням, имеющим вид настоящих животных, в натуральную величину).*

* * *

Первый этап открытого чемпионата Ивановской области по **трофи-рейдам**

(соревнования по преодолению бездорожья) «Шуя Трофи-рейд-2018» прошел в Шуйском районе. Участвовало более 30 экипажей внедорожников и квадроциклов из пяти регионов России в классах ATV, ТР-С, ТР-1, ТР-2, ТР-3. Второй этап чемпионата пройдет в сентябре в Южском районе.

* * *

Завершилось первенство областного центра **по теннису среди мальчиков и девочек до 13 и до 15 лет**. В турнирах, которые входят в календарь Российского теннисного тура, приняло участие более 100 спортсменов из 10 регионов России. Ивановскую область на открытых кортах теннисного центра «Риат» представляли 11 воспитанников областной спортивной школы олимпийского резерва № 2. Их трофеями стали шесть медалей: две золотые, три серебряные и одна бронзовая.

* * *

В Вичуге на стадионе «Ногинец» прошли соревнования областного этапа Всероссийского турнира по детскому и юношескому футболу **«Кожаный Мяч – Кубок Coca-Cola»** в средней возрастной группе. В финальном матче победила команда «Родник» (Родники). Второе место у команды «Наши надежды» из Кинешмы, на третьем – «Заволжская ДЮСШ». Победителей ждет объединенный Всероссийский финал турнира в Ростове-на-Дону.

По информации департамента спорта Ивановской области

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Департамент внутренней политики Ивановской области.
www.ivdvp.ru

ИЗДАТЕЛЬ:
ОГУП «Ивановские газеты»

Главный редактор: **Ф. В. Лапин**
Ответственный за выпуск: **А. Ю. Гладунюк**
Редакционная коллегия: Ф. В. Лапин (главный редактор), А. А. Бобровицкий (заместитель главного редактора), А. Ю. Гладунюк (шеф-редактор), О. И. Кравченко (начальник производственного отдела), Д. В. Бобровицкая, К. Е. Кабанова, А. С. Парышева (редакторы отделов).
Дежурный по номеру Анна Парышева.

ИВАНОВСКАЯ ГАЗЕТА

Областное государственное унитарное предприятие «Ивановские газеты»

Адрес издателя и редакции:
153037, г. Иваново, ул. Генкиной, 35.
E-mail: ivgazeta@bk.ru, igreklama@bk.ru (реклама)
Газета выходит 2 раза в неделю (вторник и пятница)
Подписной индекс 51404 («толстушка» + пятничный выпуск)
Подписной индекс 14274 («толстушка»)
№47 (6149) от 15 июня 2018 г.
Тираж пятничного выпуска – 1000 экз. Заказ 59-45.
Цена свободная.
Номер подписан по факту в 19.00 (по графику в 19.00)

Контактные телефоны:

Приемная	(4932) 41-94-81
Реклама	(4932) 41-94-78
Бухгалтерия	(4932) 37-24-41
Отдел распространения	(4932) 42-17-13

Звоните в редакцию!
Мы готовы ответить на интересующие вас вопросы.

Мнение редакции не обязательно совпадает с мнением авторов публикаций. Ответственность за достоверность рекламных сообщений несут рекламодатели. При перепечатке ссылка на «ИГ» обязательна. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. На коммерческой основе публикуются материалы со знаком ✪, а также под рубрикой «Взгляд». Свидетельство о регистрации СМИ выдано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ивановской области ПИ № ТУ37-00287 от 10.04.2015 г. Компьютерные набор и верстка - редакции «ИГ». Печать офсетная. Отпечатано в типографии ИП Хлопкова О. Ю., 153043, г. Иваново, ул. Калашникова, 26г.