



ИВАНОВСКАЯ

ГАЗЕТА

ОБЛАСТНОЕ
ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ИЗДАНИЕ

УСПЕХ

Сто баллов к столетию губернии

Позади выпускные экзамены. Вчерашние школьники готовятся поступать в вузы, рассчитывая получить выбранную профессию... О своих планах, о том, каким они видят будущее нашего региона и что необходимо сделать для его развития, наиболее успешные выпускники вчера говорили с врио губернатора Станиславом Воскресенским



▲ Глава региона пожелал молодым после получения высшего образования вернуться в родные края.

▼ Наталья БЫСТРЯНСКАЯ

В малом зале правительства собрались настоящие звездочки — юности и девушки, добившиеся особых успехов в учебе, творчестве, спорте, общественной деятельности и получившие максимальный балл на ЕГЭ. Многие признавались, что для них столь высокий результат стал большим неожиданностью, давшая немалый труд, а кому-то за свои 100 баллов пришлось и немало побороться.

К примеру, выпускница

33-го лицея Екатерина Щелканова о своей маленькой победе узнала за час до выпускного. Дело в том, что после экзамена по информатике девушке пришлось пройти процедуру апелляции и доказать, что она достигла высшей оценки. «Мне за последнюю задачу поставили неполный балл. Я пошла на апелляцию. Мою задачу перепроверили, перестестировали. И поставили полный балл. Я так счастлива!» — улыбается девушка...

Станислав Воскресенский, приветствуя будущих студентов, поздравил их с высокими резуль-

татами, назвал юных ивановцев гордостью региона, пожелал и в дальнейшем успешно учиться и достигать новых побед.

Одаренную молодежь, не стесняющуюся задавать смелые, а порой и каверзные вопросы главе региона, интересовало будущее Ивановской области в целом и в частности — развитие небольших городов. Так, Анастасия Бекетова из Палеа призналась, что ее очень волнует развитие родного города, славного своей историей, творчеством и династиями художников. Она рассказала,

что, несмотря на то что планирует поступить в столичный вуз, жить и работать хотела бы на родной земле.

Врио губернатора заметил, что не видит ничего плохого в том, что ивановцы едут получать высшее образование в другие регионы. Но при этом напомнил, что некоторые наши вузы не уступают столичным и сами принимают школьников из соседних областей, чем еще раз подтверждают статус Иванова как города студентов. А вчерашние школьники уверяли, что даже если они поедут

за престижным образованием в Москву, обязательно вернуться в родные пенаты и использовать свои знания для дальнейшего развития Ивановской области.

ЯЗЫКОМ ЦИФР

В 2018 году в регионе завершают образование по программам среднего общего образования 3919 школьников. Аттестаты с отличием и медаль «За особые успехи в учении» получат 423 выпускника.

ПЕРСПЕКТИВЫ

Политех начнет готовить креативных экскурсоводов

В Иванове на базе политехнического университета открывается Академия креативного туризма и гостеприимства

▼ Лада КОЧЕТОВА

В Ивановском государственном политехническом университете, сообщает пресс-служба правительства области, прошла встреча представителей турбизнеса, музейного и научного сообщества региона, регионального отделения «Опоры России».

Предметом обсуждения стали новые туристические маршруты, экскурсии, развитие социокультурных пространств... Особое внимание участники встречи уделили вопросу о курсах до-

полнительного образования. С этого года специалисты ресурсного центра ИВГПУ, которым руководит Феликс Каган, вместе с экономистами, культурологами, историками и другими специалистами начнут готовить экскурсоводов экстра-класса. По-настоящему профессиональных — тех, кто может не только интересно рассказать о нашем крае, но даже и самостоятельно разработать маршрут экскурсии.

Набор на курсы повышения квалификации в сфере креативного экскурсионного сервиса начнется уже в сентябре.

СКОЛЬКО НАС?

Присоединяемся к пробной переписи

Меньше ста дней осталось до начала пробной переписи населения 2018 года. Она стартует 1 октября, продлится месяц и пройдет в два этапа

▼ Наталья СУЗДАЛЬЦЕВА

Первый этап будет всероссийским, второй — локальным. Визиты переписчиков в нашу область не ожидаются, но все желающие с 1 по 10 октября могут заполнить переписные листы через Интернет на портале Gosuslugi.ru.

Как сообщает отдел информации Ивановстата, пробная перепись этого года будет отличаться от проходивших ранее всероссийским охватом и использованием ИТ-технологий. Главная ее задача — в сборе сведений о населении, а в отработке способов сбора.

Помимо возможности участия через Интернет новшеством станет максимальное использование программного обеспечения для организации обследования и обработки данных. Таблицы с итогами пробной переписи будут размещены на официаль-

ном сайте Росстата в первом квартале 2019 года. На основе этих данных будет оптимизироваться организация Всероссийской переписи населения 2020 года.

Сегодня сведения о населении представляются в различных источниках: Пенсионном фонде, налоговой службе, ЗАГС... В планах — их систематизация и интегрирование в Единую национальную систему управления данными. Единый реестр населения в России предполагается создать к 2025 году. Всероссийская база населения будет обновляться в режиме онлайн. Предполагается, что в ней будет аккумулирована информация обо всех людях, живущих на территории страны.

Пока контуры российского реестра еще не определены, но если он будет создан в срок, то микроперепись 2025 года и перепись населения 2030-го будут проходить уже на его основе.

ЗДРАВООХРАНЕНИЕ

Ударим по наркотикам... квестом!

В Международный день борьбы со злоупотреблением наркотических средств и их незаконным оборотом, который отмечается 26 июня, в регионе на базе областного наркодиспансера открылись Центр профилактики химических зависимостей и антинаркотическая квест-комната

▼ Наталья СУЗДАЛЬЦЕВА

Центр задуман как дополнительная площадка для проведения семинаров, тренингов, иных мероприятий, направленных на профилактику употребления табака, алкоголя, наркотиков и других психоактивных веществ, а также формирование навыков здорового образа жизни у школьников. Идея проекта проста: вдохновить подростка на здоровый образ жизни и реализацию потенциала за счет проживания двух состояний в двух разных комнатах центра.

Как сообщают в региональном департаменте здравоохранения, занятия с подростками будут состоять из двух частей. Первая — сам квест. Сценарий игры, необычные загадки, декорации, музыкальный фон, специальное освещение погружают школьников в атмосферу наркотической субкультуры, вызывают страх и отвращение, формируют негативные ассоциации с наркотиками. Ребятам предстоит разгадывать головоломки и выполнять задания квеста, открывать кодовые замки, переходить из комнаты в ком-

нату и таким образом собственными глазами увидеть медицинские, социальные и юридические последствия употребления наркотиков.

Вторая часть занятия — обсуждение пройденного квеста и связанных с ним впечатлений.

КСТАТИ В рамках мероприятий, приуроченных к Международному дню борьбы со злоупотреблением наркотических средств и их незаконным оборотом, в амбулаторных наркологических отделениях региона организованы анонимные консультации и анонимное тестирование на наркотики, работает горячая линия областного наркологического диспансера: 41-38-18 (кабинет амбулаторной реабилитации) и 37-46-55 (5-е наркологическое отделение для лечения детей и подростков). Мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни, проводятся также в библиотеках и детских лагерях.

ХОЧУ СКАЗАТЬ

Три площадки над Увостью



Ольга ФЕДОСЕЕВА, председатель комитета молодежной политики и спорта Ивградминистрации:

— Завтра, 30 июля, в Иванове в рамках празднования Дня российской молодежи состоится «Увось-фест-2018». Это первый подобный молодежный фестиваль. Он позиционируется как некий пикник, который будет проходить на трех площадках. Первая — сцена. Там пройдет танцевальный фестиваль «Увось-фест-ден». Городские школы танцев не только покажут свое мастерство: их помощью каждый сможет разучить то или иное движение в различных танцевальных направлениях.

Следующая зона — уникальна. «Увось-экофест» — площадка здорового образа жизни, экологии, правильного питания, активности. Там можно будет позаниматься йогой, изучить практики цигун. А также посетить лектории правильного питания и даже купить экопродукты. В этой зоне будут расставлены контейнеры для разных видов отходов. Юные гости фестиваля смогут построить город из картона, который мы позиционируем как чистый продукт. Вечером на экоплощадке установят большой экран и все желающие смогут посмотреть фильмы в рамках фестиваля уличного кино.

Пляж — еще одна площадка. Она будет посвящена спорту. Днем — пляжный футбол, волейбол, мастер-классы для детей. Там же делаем зону фестиваля музыки. А на сцене, организованной у пляжа, выступят рок-группы из Иванова из других городов и даже областей. Вечером — шоу дронов. Над головами гостей они будут выстраиваться в определенные фигуры... Какие? Кто придет, тот увидит.

Предусмотрены и пешие экскурсии. Стихийные группы будут формироваться возле стелы в честь В. Степанова. За 30-40 минут можно будет прослушать познавательный рассказ об истории парка, стадиона «Текстильщик» и их окрестностях.

Около скейт-парка расположится патриотическая зона (разборка-сборка автоматов, клуб исторической реконструкции). В самом скейт-парке — экстремальные виды спорта. Встречать гостей фестиваля приглашены «живые скульптуры».

ДИСКУССИОННЫЙ КЛУБ

Мировые навыки на ивановской земле

В этом году в нашем регионе впервые прошли отборочные соревнования Национального чемпионата WorldSkills Russia по компетенции «Технологии моды». WorldSkills — международное движение, объединяющее более 80 стран, представляющее собой конкурсы профессионального мастерства для молодых людей, или осваивающих рабочую специальность, или уже владеющих ею... Но действительно ли значение WorldSkills столь велико и движение заметно влияет на систему среднего профессионального образования? Что оно дает студентам колледжей?

▼ Анна ПАРЫШЕВА



▲ Это движение пропагандирует не знание теории, а практику — то, что называется «знания на кончиках пальцев».

На конкурсные задания получили километр ткани



Владимир ЛАЗАРЕВ, заместитель начальника департамента образования, курирующий движение WorldSkills в нашей области:

— Значение WorldSkills трудно переоценить. Это движение способствует повышению качества содержания и обновлению сферы среднего профессионального образования в соответствии с требованиями мирового уровня.

Чемпионаты WorldSkills формируют новый уровень компетенций у будущих молодых специалистов и повышают престиж рабочих профессий.

Кроме того, WorldSkills способствует и повышению квалификации преподавателей и мастеров, которые проходят обучение по стандартам, соответствующим мировым.

Движение стимулирует процесс модернизации материально-технической базы колледжей и укрепляет взаимодействие со сферой реальной экономики.

В текущем году для проведения чемпионатов на приобретение нового современного оборудования из регионального бюджета было затрачено три миллиона рублей. Это металлообрабатывающее, строительное, хлебопекарное и швейное оборудование. После соревнований колледжи используют это оснащение в образовательном процессе для подготовки кадров по самым современным стандартам.

Проведение подобных чемпионатов помогает работодателям увидеть потенциальных работников в обстановке, максимально приближенной к условиям производства. Также предприниматели принимают активное участие в формировании призового фонда для победителей, предоставляют оборудование и расходные материалы для проведения соревнований. Например, в этом году партнером Всероссийских отборочных соревнований по компетенции «Технология моды» (которые впервые состоялись в мае на территории Ивановской области) был предоставлен почти километр ткани, из которой участники выполняли конкурсные задания.

(Окончание на стр. 2)

ДИСКУССИОННЫЙ КЛУБ

Мировые навыки на ивановской земле

(Окончание. Начало на стр. 1)

Трудности как стимул для развития



Любовь НОСОВА,
директор Вичугского многопрофильного колледжа:

Участие в WorldSkills дало нам возможность проанализировать свою деятельность и сравнить ее с мировыми стандартами — до этого мы в основном варились в собственном соку. В результате повысились требования к подготовке студентов.

Недавно на базе нашего колледжа проходил демонстрационный экзамен, который максимально приближен к условиям производства: ребята не просто защищают диплом, а в режиме онлайн показывают, чему научились. При этом их оценивают не педагоги, а независимые эксперты, некоторые из них являются предпринимателями. Таким образом, это позволяет привлечь потенциальных работодателей к жизни колледжа, что очень важно для нас.

WorldSkills стимулирует на пересмотр материально-технической базы с учетом мировых стандартов. Субсидии, которые предоставляет нам государство, недостаточно для ее обновления. Выходы видятся в использовании внебюджетной деятельности (активизации программ профессионального образования через центры занятости для взрослых, выпуск студентами старших курсов продукции, востребованной предприятиями), а также более активном участии в грантовых конкурсах...

Это движение позволило раскрыться некоторым нашим студентам. Например, Евгений Нецаев стал одним из лучших во Всероссийских отборочных соревнованиях в компетенции «Сварочные технологии» и получил право участвовать в финале Всероссийского конкурса. И если в общеобразовательной подготовке он особых талантов не проявлял, то свою будущую профессию осваивает очень целенаправленно: в мастерской проводит всё свободное время.

Конечно, трудности, связанные с участием в WorldSkills, есть: в частности, оно требует определенных финансовых вложений. Но я считаю, что это еще один стимул для развития. Ведь, чтобы их преодолеть, мы вынуждены расширить круг социальных партнеров.

В департаменте образования считают, что WorldSkills — шире, чем конкурс рабочих профессий. Во-первых, в ходе соревнований оцениваются прикладные навыки, которыми владеет специалист. Во-вторых, состязания происходят не по специальностям, а по направлениям — компетенциям, которые могут быть чуть уже или шире профессий. Например, компетенция «Технологии моды» включает в себя специальности конструкторов, закройщиков, технологов...

Тренажеры локомотивов нам не по карману



Ольга ЕРМАКОВА,
директор Ивановского железнодорожного колледжа:

Конечно, польза и для студентов, и для преподавателей от проведения этого чемпионата неоспорима. Он дает стимул стремиться к более высоким показателям. Но, к сожалению, не у всех образовательных учреждений сейчас есть возможность принять в нем участие. Мы, например, пока не можем провести региональный чемпионат на базе нашего колледжа. Выезжаем в другие регионы и участвуем вне конкурса, пробуем свои силы. Для проведения регионального чемпионата необходимо создать площадку с оборудованием. Но по нашей профессии «Машинист локомотива» это очень дорого стоит — студенты обучаются и проходят практику с бригадами на локомотивах. А для нашего колледжа существуют стандарты WorldSkills только по компетенции «Управление на железнодорожном транспорте».

Поэтому для организации площадки и проведения чемпионата требуется серьезная помощь по региональным программам WorldSkills, а также спонсорские средства. По этому вопросу мы ведем диалог с предприятиями РЖД, но пока всё в процессе. Конечно, нам хочется, чтобы и наши студенты участвовали в чемпионатах своего региона и во Всероссийских отборочных соревнованиях WorldSkills.

ИСТОРИЧЕСКАЯ СПРАВКА Движение WorldSkills зародилось в 1946 году в послевоенной Испании, где остро ощущалась потребность в квалифицированных рабочих кадрах, активно развивалось во многих странах. В Россию пришло в 2012 году. В нашу область — три года назад.

СООБЩАЕТ ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

«История местного самоуправления моего края»

Первый всероссийский конкурс с таким названием проходил с 14 мая по 22 июня. Он был приурочен к государственному Дню местного самоуправления в Российской Федерации.

К участию в конкурсе приглашались учащиеся 5–11-х классов и педагогические работники государственных, муниципальных и негосударственных общеобразовательных организаций, реализующие программы общего образования. На конкурс поступило 608 работ из 58 регионов России, от Калининграда до Чукотки. 34 учащихся и 10 учителей, победивших в заочном этапе конкурса, 21 июня были приглашены в Российскую академию народного хозяйства и госслужбы при Президенте РФ для защиты своих работ.

ПАРЛАМЕНТСКИЙ ВЕСТНИК

Праздник для двадцати народностей

Участников торжеств в честь национального татарского праздника Сабантуй от имени депутатов областной думы поздравил Игорь Светушков.

«Традиционное празднование Сабантуя является свидетельством того, что ивановская земля гостеприимно принимает представителей всех наций и народностей. Каждый год праздник собирает гостей не только со всех муниципальных округов, но и из других регионов», — подчеркнул депутат.

Программу праздника, который состоялся 23 июня в ивановском парке Степанова, украсили конкурсы, народные игры и забавы, аттракционы с вручением призов и подарков. Здесь можно было отведать деликатесы национальной кухни, посетить выставку-продажу изделий народных промыслов и декоративно-прикладного искусства. На главной сцене парка состоялся концерт с участием творческих коллективов и исполнителей из Татарстана, а также музыкально-театрализованное представление вокально-театральной студии «Мирас» национально-культурной автономии татар Ивановской области.



▲ Эксперты оценивают аппетитные итоги соревнований.

Рабочие нужны не меньше «интеллектуалов»



Ольга ГУРЬЕВА,
преподаватель ИвГУ:

Думаю, что движение WorldSkills, способствующее популяризации рабочих профессий, очень актуально сейчас. Из всех уровней профессионального образования — начального, среднего специального и высшего — за последние годы сильнее всего «просели» первые два. Престиж рабочих специальностей упал, зарплата оставалась невысокой, мотивации получать рабочую специальность после школы не было. На фоне растущего числа российских вузов и количества обучающихся в них численность идущих в ПТУ и колледжи неуклонно снижалась.

А между тем нуждается ли экономика в таком количестве трудовых ресурсов с высшим образованием? Конечно, стране необходимы высокоинтеллектуальные специалисты, которые создают постиндустриальную экономику. Но разве рабочие нужны меньше? В современной экономике развитых стран преобладает сфера услуг. Но не все они отличаются высокой интеллектуальностью, как, например, медицина или IT-сфера. А материальное производство в преобладающей степени представлено именно рабочими специальностями. Если у нас некому будет печь хлеб, делать танки и машины, шить одежду, страна не сможет считаться экономически развитой, даже если количество экономистов, юристов, психологов, медиков будет зашкаливать.

Крутые дипломы помогут с работой



Евгений НЕЦАЕВ,
победитель Всероссийских отборочных соревнований в компетенции «Сварочные технологии», студент Вичугского многопрофильного колледжа:

Я уже два раза участвовал в региональных соревнованиях. В прошлом году занял второе место, в этом — первое. Также победил во Всероссийских отборочных соревнованиях. Попробовать свои силы в состязании предложили мастера производственного обучения Максим Николаевич Капустин и Аркадий Сергеевич Краснов, да я и сам хотел испытать себя. Перед чемпионатом дополнительно занимался с мастером... Сейчас готовлюсь к финалу национального чемпионата WorldSkills.

Минусов в этом международном движении не нахожу. Надеюсь, что дипломы, которые я получил, в будущем помогут устроиться на работу в хорошую фирму. Да уже и сейчас это помогло мне сдать демозаказ — после участия в соревнованиях демонстрация полученных навыков сварки в режиме онлайн показалась мне несложной.

КСТАТИ

В этом году региональный чемпионат проходил по 23 компетенциям. Во Всероссийских отборочных соревнованиях наши ребята признаны одними из лучших в четырех из них: «Сварочные технологии», «Электромонтаж», «Лабораторный химический анализ» и «Технологии моды». Из них будет сформирована сборная Ивановской области, которая представит наш регион в финале национального чемпионата WorldSkills. Кроме того, в компетенции «Звукозапись» победителем стал представитель Ивановской области Германн Трегубов.

WorldSkills помогает бизнесу



Георгий ШАГУРИН,
предприниматель,
исполнительный директор регионального отделения общественной организации «Деловая Россия»:

Наше региональное отделение уже несколько лет поддерживает региональные чемпионаты WorldSkills. В качестве спонсоров мы учреждаем специальный приз для компетенции «Поварское дело» (один из руководителей организации занимается ресторанным бизнесом), а также участвуем в деловой программе мероприятий.

Считаю, что в современной России движение WorldSkills имеет большое значение. Для бизнеса образовательные учреждения выступают в роли производителя, мы как потребители продукции, естественно, заинтересованы в том, чтобы продукт выходил качественный.

Зачастую трудно найти грамотного специалиста в той или иной отрасли. Переучивать — трудоемко и не всегда эффективно. Соревнования WorldSkills дают возможность оценить полученные студентами навыки и умения. Более того, мы видим ребят не только с точки зрения компетенций, но и с точки зрения отношения к делу: их готовность работать не с 8 до 17 часов, а подходить творчески, с душой.

Как видим, никто из респондентов не оспаривает значения WorldSkills в современной России. Опрошенные говорят о подтягивании сферы профессионального образования до мировых стандартов, повышении квалификации преподавателей, модернизации материально-технической базы колледжей, возможности для потенциальных работодателей общаться с учебным заведением. Студенты надеются, что участие в этом движении даст им возможность устроиться на хорошую работу... При этом подчеркивается, что без помощи властей, без дополнительных капиталовложений участие в этих соревнованиях для некоторых образовательных учреждений проблематично.

Замещение должности судьи

Квалификационная коллегия судей Ивановской области в соответствии с положениями Закона РФ «О статусе судей в Российской Федерации» объявляет об имеющихся должностных вакансиях:

● судьи Арбитражного суда Ивановской области.

Соответствующие заявления и документы от претендентов, указанные в п. 6 ст. 5 Закона РФ «О статусе судей в Российской Федерации», принимаются по понедельникам, средам и пятницам с 9 до 17 часов по 31 июля включительно по адресу: г. Иваново, пр. Шереметевский, 98, каб. № 7.

ЭКОНОМИКА РАЙОНОВ

Шуйский механизатор — один из лучших в стране

Сергей Телегин успешно выступил на 35-м чемпионате Европы по пахоте.

Профессиональные состязания столь высокого ранга наша страна принимала впервые. Чемпионат, проходивший под Сузальем, был совмещен с 7-м открытым чемпионатом России. В мастерстве обработки почвы соревновались ведущие механизаторы Англии, Бельгии, Германии, Ирландии, Чехии, Швейцарии, Шотландии и Эстонии. Жюри оценивало глубину вспашки, время выполнения заданий, но главным критерием была «прямолинейность» борозды.

Механизатор из Шуйского района Сергей Телегин (товарищество на вере «Рассвет») дошел до 1/8 финала чемпионата и оказался в десятке лучших механизаторов страны. А победителем в масштабах России стал участник из Санкт-Петербурга.

Главный же приз соревнований — трактор «Кировец-424» — отпраздновал в Ирландии: представители этой страны заняли все призовые места чемпионата Европы.

Граффити в «постельных» тонах

Линейку постельного белья для подростков на комбинате «Шуйские ситцы» пополнила новая коллекция в стиле граффити.

Яркие и оригинальные рисунки, которые, казалось бы, привычнее видеть на стенах, с легкой руки художников предприятия успешно переключили на ткани для постельного белья. Стилизированные под граффити изображения украшают белье из ситца и бязи и уже пользуется спросом у молодого поколения, ценящего всё необычное. Но на предприятии стараются учитывать интересы потребителей всех возрастов. Так, ранее специально для малышей была выпущена коллекция «Мамино счастье», наволочки, простыни и пододеяльники которой украшают изображения любимых сказочных героев.

Продукция комбината «Шуйский текстиль» продается в самом городе на Тезе, в нескольких торговых центрах Иваново, а также в Ярославле. Ассортимент швейных изделий предприятия разнообразен: скатерти, полотенца, покрывала, одеяла, подушки...

Вичугский текстиль — в ретроспективе

О дореволюционной и советской истории некогда крупнейшего текстильного предприятия города повествует выставка «История предприятий Вичуги», которая открылась 28 июля в местном художественном музее.

Экспонаты рассказывают о том, как создавались и функционировали прядильно-ткацкая фабрика Коновалова (в советское время — имени Ногина), ткацкая фабрика Разорёнова («Красный Профинтерн») и фабрики Морозина (имени Шагова), а также чугулитейный завод Пелевина (впоследствии машиностроительный завод). На выставке представлены фотографии корпусов, образцы тканей, оттиски печатей владельцев мануфактур, проходные жетоны, инструменты и костюмы рабочих, макеты станков.

Названные предприятия в свое время стали «градообразующим фактором», вокруг них сложились весь комплекс современной инфраструктуры: ЖКХ, учреждения образования, здравоохранения, культуры...

На «Фестиваль молока» приезжали из Молочкова

Эстафету подобных мероприятий, которые проходят по всей области, у Иваново недавно принимал Комсомольск.

На праздник «молочки» в Комсомольске съехались производители хозяйств «Бычок-1» (деревня Михеево), «Компаньон» (Плосково), «Руно» (Яблонино), личные подсобные хозяйства из деревень Молочково, Торхово, Ивановское, Губцево. Свою продукцию предлагали хозяйства и других районов — Пучежского, Ивановского, Ильинского.

Поддержали фестиваль и сельские поселения. Их представители угощали гостей молоком, сырами, йогуртами собственного приготовления, пирогами, ватрушками и кашей на молоке. Проводились викторины и конкурсы на тему здорового образа жизни и популяризации молочных продуктов.

Среди организаторов фестиваля — департамент сельского хозяйства и продовольствия. В ведомстве высоко ценят значение подобных мероприятий. Они способствуют поддержке сельхозпроизводителей, популяризации отечественной, местной продукции.

В ближайшее время «Фестиваль молока» придет и в другие районы. 7 июля он состоится в Шуе, 14-го — в Гавриловом Посаде, 22-го — в Тейкове.

Подготовила Наталья СУЗДАЛЬЦЕВА и Анна ПАРЫШЕВА

Использованы материалы департаментов экономического развития и торговли, сельского хозяйства и продовольствия, сайтов городских и районных администраций Ивановской области, а также предприятий и организаций региона.

СТРАДА

Заготовка кормов идет полным ходом

По данным департамента сельского хозяйства, на 26 июня кормовые культуры в сельхозпредприятиях региона скошены на площади более 12 тысяч гектаров.

▼ Наталья СУЗДАЛЬЦЕВА

Хозяйствами области заготовлено 10,7 тысячи тонн грубых кормов. Из них большая часть — сенаж: 8,7 тысячи тонн. Сена — 1,9 тысячи тонн. Пока заготовлено 11% кормов от плана, который в этом году превысит 93 тысячи тонн. В расчете на условную голову скота запасено грубых и сочных кормов по 2,9 центнера кормовых единиц.

Наибольшую обеспеченность кормами имеют сельхозхозяйственные организации Шуйского, Гаврилово-Посадского и Родниковского районов. Аграрии отмечают, что успешной заготовке грубых кормов способствует жаркая и сухая погода.

Принимают депутаты облдумы

2 июля с 10.00 до 12.00 — Чуецкий Борис Николаевич, депутат от ИРО партии «Единая Россия», председатель комитета по государственному строительству и законности, член комитета по жилищной политике и ЖКХ.

5 июля с 10.00 до 12.00 — Фомин Александр Германович, депутат от ИРО партии «Единая Россия», председатель комитета по жилищной политике и ЖКХ, член комитета по государственному строительству и законности. Телефон для записи на прием и справок: 93-77-54.

Всего же на сегодняшний день в регионе зафиксировано 22 столбальных результата: по истории — 1, по химии — 3, по географии — 2, по информатике — 2 и 14 по русскому языку. Напомним, результаты экзаменов выпускники могут узнать через личные кабинеты на портале — ege.edu.ru.

Школьник должен быть здоровым

В регионе подведены итоги конкурса среди школ области, участвовавших в проекте «Межведомственная система оздоровления школьников» в 2017-2018 учебном году.

Конкурс проводится с 2011 года. Его цель — пропаганда ценности здорового образа жизни, распространение опыта работы по сохранению и укреплению здоровья школьников. К участию в конкурсе было допущено восемь образовательных организаций. Победителями стали ивановский лицей № 6, Колянская средняя школа (Ивановский район) и Парская средняя школа (Родниковский район).

Подготовила Наталья СУЗДАЛЬЦЕВА.

Виктор Смирнов напомнил, что в мае этого года глава региона Станислав Воскресенский обратился к депутатам областной думы, главам муниципальных образований с просьбой чаще бывать у ветеранов, интересоваться, как они живут и чувствуют себя не только в праздники, но и в будни.

Лето — пора молодых

День молодежи отметили в минувшие выходные в муниципалитетах региона. В праздновании в своих избирательных округах участвовали депутаты облдумы.

Так, Дмитрий Дмитриев побывал в Тейкове на торжественном мероприятии, прошедшем в парке «Летний сад», в рамках которого состоялся фестиваль «Краски лета — 2018», познавательно-игровая программа «Лето — пора молодых», конкурсы, викторины. Представителям активной молодежи парламентарий вручил благодарственные письма и сувениры.

Празднование Дня молодежи в Фурманове, которое проходило в «Летнем саду», посетила депутат Ирина Крыкина. Там мероприятие вылилось в зрелищный спортивный праздник. Его участники состязались в подтягивании, погрузке камней, тяге автомобиля в упрежи...

КСТАТИ На территории Ивановской области проживает более ста народностей, около 20 из них отмечают Сабантуй как национальный праздник. Иваново — один из четырех городов России, имеющих Дом национальностей.

Память о страданиях и подвиге

Председатель областной думы Виктор Смирнов в День памяти и скорби посетил ветерана Великой Отечественной войны, почетного гражданина Кохмы Антонину Васильевну.

Антонина Сергеевна поделилась воспоминаниями о годах войны, рассказала о том, какой была ее жизнь в Кохме в первые годы после победы. «В день начала Великой Отечественной войны я посчитала необходимым приехать к Антоне Сергеевне, которая с семнадцати лет была на фронте, — сказал лидер. По его словам, он «в очередной раз убедился, что люди, пережившие эту страшную трагедию, тяжелейшие годы восстановления страны в послевоенное время, обладают несгибаемым духом и неиссякаемым оптимизмом».

ДЕПАРТАМЕНТ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

от 22.06.2018 № 28
г. Иваново

Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
«Организация предоставления ежемесячных денежных
компенсаций, установленных частями 9, 10 и 13 статьи 3
Федерального закона «О денежном довольствии
военнослужащих и преставлении им отдельных выплат»,
военнослужащим и гражданам, призванным на военные
сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется
Пенсионным фондом Российской Федерации,
и членам их семей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
приказываю:

- 1. Утвердить Административный регламент предоставления государ-
ственной услуги «Организация предоставления ежемесячных денежных
компенсаций, установленных частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального
закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им
отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные
сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным
фондом Российской Федерации, и членам их семей» (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ Департамента социальной защиты
населения Ивановской области от 29.03.2016 № 82 – о.д.н. «Об
утверждении Административного регламента «Организация предоставле-
ния ежемесячных денежных компенсаций, установленных частями 9,
10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии воен-
нослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и
гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение
которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и
членам их семей» (с изменениями, внесенными приказом Департа-
мента от 14.06.2016 № 191 – о.д.н.).
3. Правовому управлению Департамента обеспечить направление на-
стоящего приказа:

на официальное опубликование в установленном порядке;
в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ива-
новской области для включения в федеральный регистр нормативных
правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения юриди-
ческой экспертизы.

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

Утвержден
приказом Департамента социальной защиты
населения Ивановской области от 22.06.2018 № 28

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги

«Организация предоставления ежемесячных денежных
компенсаций, установленных частями 9, 10 и 13 статьи 3
Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих
и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам,
призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых
осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации,
и членам их семей»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной ус-
луги «Организация предоставления ежемесячных денежных компенса-
ций, установленных частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О
денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдель-
ных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные
сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным
фондом Российской Федерации, и членам их семей» (далее – Админи-
стративный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт
и порядок предоставления Департаментом социальной защиты населения
Ивановской области (далее – Департамент) и территориальными орга-
нами Департамента социальной защиты населения Ивановской области
(далее – территориальные органы социальной защиты населения) госу-
дарственной услуги, а также порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В соответствии с Правилами выплаты ежемесячной денежной
компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального
закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении
им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на
военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пен-
сионным фондом Российской Федерации, и членам их семей», утвер-
жденными постановлением Правительства Российской Федерации от
22.02.2012 № 142 «О финансовом обеспечении и об осуществлении
выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями
9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии
военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» (далее по тексту –
Правила), заявителями являются:
- военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, воен-
нослужащие, проходящие военную службу по контракту, или граждане
(далее вместе – военнослужащие), призванные на военные сборы, ко-
торым в период прохождения военной службы (военных сборов) либо
после увольнения с военной службы (отчисления с военных сборов или
окончания военных сборов) установлена инвалидность вследствие воен-
ной травмы (далее вместе – инвалиды);
- члены семьи умершего (погибшего) инвалида, а также члены семьи
военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, по-
гибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы либо
умерших вследствие военной травмы (далее – члены семьи);
- члены семьи военнослужащего или гражданина, призванного на во-
енные сборы, пропавших без вести при исполнении им обязанностей
военной службы в периоды ведения боевых действий в государствах и
на территориях, указанных в перечне государств, городов, территорий и
периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Фе-
дерации, предусмотренном приложением к Федеральному закону «О ве-
теранах», и в установленном законодательстве призывных безвестно от-
сутствующих или объявленных умершими (далее – члены семьи).

В соответствии с частью 11 статьи 3 Федерального закона от 07.11.2011
№ 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении
им отдельных выплат» членами семьи считаются:
1) супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели (смерти,
признания безвестно отсутствующим или объявления умершим) воен-
нослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвали-
да вследствие военной травмы в зарегистрированном браке с ним. При
этом право на ежемесячную денежную компенсацию, имеет супруга (су-
пруг), не вступившая (не вступивший) в повторный брак, достигшая
возраста 50 лет (достигший возраста 55 лет) или являющаяся (являющийся)
инвалидом;
2) родители военнослужащего, гражданина, призванного на военные
сборы, или инвалида вследствие военной травмы. При этом право на
ежемесячную денежную компенсацию имеют родители, достигшие воз-
раста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина) или являющиеся
инвалидами;
3) дети, не достигшие возраста 18 лет, или старше этого возраста, если
они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети,
обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обу-
чения, – до окончания обучения, но не более чем до достижения ими
возраста 23 лет.

1.2.2. В тех случаях, когда лицо, которому предоставляется государ-
ственная услуга, является недееспособным, заявление подается по месту
жительства недееспособного его опекуном.

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 реги-
она): 8-800-100-16-60;
телефон приемной начальника Департамента: (8 493 2) 41-05-57;
телефоны должностных лиц управления социальных выплат, компен-
саций и субсидий Департамента, курирующих вопросы предоставления
ежемесячных компенсационных выплат: (8 4932) 30-66-54, 90-10-45;
адрес электронной почты Департамента: info@ivsnl.ivanovoobl.ru.
1.3.2. Адреса территориальных органов социальной защиты населения,
областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспе-
чению деятельности территориальных органов социальной защиты на-
селения» и его филиалов (далее – ОГКУ, филиалы ОГКУ), многофунк-
циональных 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 четверг – с 9.00 до 18.00;
в пятницу – с 9.00 по 16.45;
перерыв с 13.00 до 13.45;
выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.4. График работы территориальных органов социальной защиты
населения определяется приказом Департамента, многофункциональ-
ных центров – правилами внутреннего трудового распорядка.
1.3.5. С информацией о месте нахождения и графике работы терри-
ториальных органов социальной защиты населения можно ознакомиться
на сайте Департамента (szn.ivanovoobl.ru).
Сведения о графике (режиме) работы территориальных органов со-
циальной защиты населения, Департамента сообщаются по телефону,
а также размещаются на вывесках при входе в здание, на информацион-
ных стендах.
Контактная информация многофункциональных центров размещает-
ся на официальном сайте Департамента развития информационного об-
щества Ивановской области (http://it.ivanovoobl.ru/) и на региональном
портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской
области (pgu.ivanovoobl.ru).

1.3.6. Информацию о предоставлении государственной услуги (в том

числе и информацию о перечне документов, необходимых для предос-
тавления государственной услуги) и услугах, которые являются необходи-
мыми и обязательными для предоставления услуги, граждане получают:
а) непосредственно у специалистов территориальных органов соци-
альной защиты населения, филиалов ОГКУ, Департамента при личном
обращении;
б) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электрон-
ной почты;
в) посредством средств массовой информации, информационных ма-
териалов (брошюр, буклетов и т.д.), в том числе размещенных на инфор-
мационных стендах территориальных органов социальной защиты на-
селения, филиалов ОГКУ;

г) на встречах с населением (словах граждан);
д) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользо-
вания, в том числе на сайте Департамента (szn.ivanovoobl.ru), в област-
ной государственной информационной системе «Региональный портал
государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской обла-
сти» (pgu.ivanovoobl.ru), и федеральной государственной информаци-
онной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг
(функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Порталы услуг).

1.3.7. Текст информационных материалов печатается удобным для
чтения шрифтом без засечек, наделены четкие места выделяются
полужирным начертанием либо подчеркиваются. В случае оформле-
ния информационных материалов в виде брошюр требования к размеру
шрифта могут быть изменены.

1.3.8. На информационных стендах, в памятках, размещаемых в сво-
бодном доступе для посетителей в помещениях территориальных органов
социальной защиты населения, отражается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых ак-
тов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению
ежемесячной денежной компенсации;
б) извлечения из текста Административного регламента с приложе-
ниями;
в) перечень документов, необходимых для принятия решения о на-
значении ежемесячной денежной компенсации;
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 на-
селения;
е) сведения специалистов и режим приема ими граждан;
ж) схема размещения и сроки принятия решения о назначении ежемесячной
денежной компенсации в целом и максимальных сроках выполнения от-
дельных административных процедур, в том числе времени нахождения
в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
з) основания и условия для назначения ежемесячной денежной ком-
пенсации;
и) основания отказа в назначении ежемесячной денежной компенса-
ции;
к) основания прекращения выплаты ежемесячной денежной компен-
сации;
л) о праве на выплату недополученной суммы ежемесячной денежной
компенсации в связи со смертью получателя;
м) порядок получения консультаций по вопросам получения ежемес-
ячной денежной компенсации в территориальных органах социальной
защиты населения, Департамента;
н) порядок обжалования решений, действий или бездействия специа-
листов, должностных лиц территориальных органов социальной защиты
населения, филиалов ОГКУ, Департамента.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а пред-
ставленная информация структурирована на тематическую и организа-
ционную.

1.3.9. Изменения в информацию о порядке предоставления государ-
ственной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.3.8 Админи-
стративного регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня
изменения, вноситься специалистами, ответственными за ее обновление.

1.3.10. 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.

1.3.11. Основными требованиями при информировании и консульти-
ровании являются:
- актуальность;
- своевременность;
- четкость и вложенность материала;
- полнота предоставляемой информации;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Организация предоставления ежемесячных денежных компенсаций,
установленных частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О де-
нежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных
выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы,
пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом
Российской Федерации, и членам их семей.

2.2. Наименование органов и учреждений,
предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Департамент, террито-
риальные органы социальной защиты населения и филиалы ОГКУ.
2.2.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимо-
действует с:

- территориальными органами социальной защиты населения;
- филиалами ОГКУ;
2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют:
- территориальные органы социальной защиты населения;
- филиалы ОГКУ;
- Федеральная служба по труду и занятости России.
2.2.4. Основными задачами Департамента при организации предос-
тавления государственной услуги являются:
а) обеспечение эффективной организации и координации предос-
тавления государственной услуги;
б) перспективное планирование повышения качества предоставления
государственной услуги;
в) информационное и методическое обеспечение деятельности терри-
ториальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ по
предоставлению государственной услуги;
г) осуществление эффективного контроля качества предоставления
государственной услуги;

д) формирование и направление списков получателей ежемесячной
денежной компенсации в Федеральную службу по труду и занятости Рос-
сии;
2.2.5. Основными задачами территориальных органов социальной за-
щиты 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 Административ-
ного регламента;

в) оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых,
материально-технических, информационных ресурсов, задействованных
в процессе предоставления государственной услуги;
г) достижение показателей качества и доступности государственной
услуги, определенных пунктом 2.13.1 Административного регламента.
2.2.6. К полномочиям территориальных органов социальной защиты
населения и филиалов ОГКУ относятся:

- консультирование граждан по вопросам предоставления государ-
ственной услуги;
- принятие и регистрация заявлений получателей ежемесячной денеж-
ной компенсации, документов, необходимых для назначения ежемес-
ячной денежной компенсации, их проверка;
- определение права на получение государственной услуги;
- осуществление взаимодействия с иными органами государственной
власти и организациями, участвующими в предоставлении государствен-
ных услуг, в целях предоставления государственной услуги гражданам;
- формирование информационной базы данных АС «Адресная соци-
альная помощь» для предоставления государственной услуги;
- формирование в отношении каждого заявителя персонального дела,
включающего документы, необходимые для принятия решения и приня-
тия решения, его ведение, хранение;
- формирование и представление в Департамент списков получателей
ежемесячной денежной компенсации.
Специальности территориальных органов социальной защиты на-
селения и филиалов ОГКУ осуществляют свою деятельность в соответствии
с полномочиями, установленными должностными регламентами, долж-
ностными инструкциями соответственно.

2.2.7. Кроме того, к полномочиям территориальных органов соци-
альной защиты населения относятся:
- принятие решения о назначении, отказе в назначении, прекращении
предоставления государственной услуги.
2.2.8. При предоставлении государственной услуги осуществляется
взаимодействие с:

- многофункциональными центрами;
- территориальными органами социальной защиты населения Иванов-
ской области и других субъектов Российской Федерации в части пред-
ставления сведений о получателях ежемесячных денежных компенсаций;
- Пенсионным фондом Российской Федерации в части предоставле-
ния справки и получении пенсии;
- органами Министерства обороны Российской Федерации, Мини-
стерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы
безопасности Российской Федерации в части документального под-
тверждения не получения ежемесячной денежной компенсации по ли-
чим указанным ведомств членом семьи, одновременно получающим
пенсию в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Фе-
дерации и в пенсионном органе указанных ведомств;
- Федеральной службой по труду и занятости России в части пред-
ставления списков получателей ежемесячной денежной компенсации.

2.2.9. Специалисты, взаимодействующие в силу должностных обя-
занностей с заявителями при предоставлении государственной услуги, обя-
заны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унияжая их
честь и достоинство, 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 ус-
луги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, неободи-

мых для получения государственной услуги и связанных с обращением
в иные государственные органы, организации, за исключением получения
услуг и получения документов и информации, предоставляемых в резуль-
тате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые
являются необходимыми и обязательными для предоставления государ-
ственной услуги, утвержденный Правительством Ивановской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:
- решение о назначении ежемесячной денежной компенсации и ее
предоставление;
- уведомление заявителя об отказе в назначении ежемесячной денеж-
ной компенсации;
- уведомление получателя о пересмотре размера ежемесячной денеж-
ной компенсации.

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

Table with 2 columns: Administrative action, Maximum execution period. It details the timeline for receiving applications, processing them, and providing compensation to eligible individuals and their families.

*При направлении заявления и документов по почте днем обращения
за государственной услугой считается дата поступления документов, обя-
зательность по предоставлению которых возложена на заявителя, в терри-
ториальный орган социальной защиты населения.
При направлении заявления и документов в электронном виде днем
обращения за государственной услугой считается дата поступления заяв-
ления и документов, обязательность по предоставлению которых возложена
на заявителя, в территориальный орган социальной защиты населения.
Максимальный срок предоставления государственной услуги с мо-
мента приема заявления о предоставлении государственной услуги до
принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации –
3 месяца со дня приема заявления и документов.

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

- 2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соот-
ветствии с:
- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотре-
ния обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации пре-
доставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 07.11.2011 № 306-ФЗ «О денежном доволь-
ствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012
№ 142 «О финансовом обеспечении и об осуществлении выплаты еже-
месячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 ста-
ты 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и
предоставлении им отдельных выплат»;
- постановлением Правительства Ивановской области от 17.10.2012
№ 403-п «Об утверждении Положения о Департаменте социальной за-
щиты населения Ивановской области»;
- постановлением Правительства Ивановской области от 17.10.2012
№ 404-п «Об утверждении Типового положения о территориальном орга-
не Департамента социальной защиты населения Ивановской области»;
- постановлением Правительства Ивановской области от 17.10.2012
№ 405-п «Об утверждении Положения о Центре по обеспечению дея-
тельности территориальных органов социальной защиты населения Ива-
новской области»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, ин-
формационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных дан-
ных»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной
подписи»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010
№ 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимо-
действия»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011
№ 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-техноло-
гическое взаимодействие информационных систем, используемых для
предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной
форме»;
- приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Россий-
ской Федерации от 23.06.2015 № 210 «Об утверждении Технических ре-
quirements к взаимодействию информационных систем в единой системе
межведомственного электронного взаимодействия»;
- 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».

1 «Собрание законодательства РФ», № 01.01.2009, № 4, ст. 445
2 «Собрание законодательства РФ», № 16.01.1995, № 3, ст. 168
3 «Собрание законодательства РФ», № 05.05.2006, № 19, ст. 2060
4 «Собрание законодательства РФ», № 02.08.2010, № 31, ст. 4179
5 «Собрание законодательства РФ», № 07.11.2011, № 45, ст. 6336
6 «Собрание законодательства РФ», № 05.03.2012, № 10, ст. 1230
7 «Собрание законодательства Ивановской области», № 30.10.2012, № 42(611)
8 «Собрание законодательства Ивановской области», № 30.10.2012, № 42(611)

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 зая-
вителя, за исключением справки, подтверждающей факт получения
инвалидом пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Рос-
сийской Федерации, справки, подтверждающей факт получения членом
семьи пенсии в Пенсионном фонде Российской Федерации, справки во-
енного комиссариата, подтверждающей получение военной травмы в пе-
риод прохождения военной службы.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в
органы, предоставляющие государственную услугу, по собственной иници-
ативе.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной
услуги инвалидам:

Table with 3 columns: Name of document, Description of document, Order of document presentation. It lists various documents like identity verification, medical certificates, and pension statements, along with their submission procedures.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления государственной
услуги членам семьи:

Table with 3 columns: Name of document, Description of document, Order of document presentation. It lists documents for family members, such as death certificates, marriage certificates, and pension statements.

9 «Собрание законодательства РФ», № 32, ст.3301, 05.12.1994
10 «Российская газета», № 165, 29.07.2006
11 «Российская газета», № 165, 29.07.2006
12 «Российская газета», № 75, 08.04.2011
13 «Собрание законодательства РФ», № 20.09.2010, № 38, ст. 4823
14 «Собрание законодательства РФ», № 13.06.2011, № 24, ст. 3503.
15 Документ опубликован не был
16 Документ опубликован не был

9	для детей погибшего (умершего) военнослужащего копия справки Федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности с детства, для детей, достигших возраста 18 лет, которые стали инвалидами до достижения этого возраста; справка образовательной организации, подтверждающая обучение ребенка по очной форме (представляется по достижении им 18-летнего возраста каждой учебный год), — для ребенка, обучающегося по очной форме обучения в образовательной организации)	представляется заявителем
10	справка, подтверждающая факт получения ребенком пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
11	копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) — для опекуна (попечителя) при наличии	представляется заявителем

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

Документы, необходимые для назначения ежемесячной денежной компенсации, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

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

2.6.5. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации, не предусмотренных пунктами 2.6.2., 2.6.3. Административного регламента; осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.6.6. Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ по месту жительства.

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

2.6.7. Требования, предъявляемые к представляемым документам:
- документы должны подаваться прочтению;
- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- в документах не должно быть приписок, неогорженных исправлений, а также документов, исполненных карандашом;
- копии документов, направляемые по почте, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

- несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категориям заявителей, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента;
- место жительства заявителя находится не на территории Ивановской области;
- представление заявителем заведомо недостоверных сведений, сокрытие данных, влияющих на право получения ежемесячной денежной компенсации.

2.8. Основания для отказа в приеме документов.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием приостановления предоставления государственной услуги является смена постоянного места жительства получателя ежемесячной денежной компенсации.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

- 2.10.1. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:
 - смерть получателя, а также признание его в судебном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим;
 - истечение срока признания лица инвалидом вследствие военной травмы;
 - достижение ребенком 18-летнего возраста (за исключением детей, ставших инвалидами с детства);
 - окончание ребенком обучения по очной форме в образовательной организации или достижение им 23-летнего возраста;
 - выявление в представленных документах недостоверных сведений.
- 2.10.2. При возникновении обстоятельств, влияющих на изменение в предоставлении ежемесячной денежной компенсации, граждане обязаны в течение одного месяца сообщить о них в территориальный орган социальной защиты населения или филиал ОГКУ.

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

Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.

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

- 2.12.1. Максимальное время ожидания заявителями очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.
- 2.12.2. В целях исключения очередей в местах приема документов используется предварительная запись на прием.
- 2.12.3. При подаче документов по предварительной записи время ожидания не должно превышать 5 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.
- 2.12.4. Время ожидания в очереди на прием к специалисту или для получения консультации не должно превышать 15 минут.
- 2.12.5. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.13.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в территориальные органы социальной защиты населения от гражданина лично или почтовым отправлением, регистрируется 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 (попускается 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.

2.13.2. 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.

2.13.3. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в территориальные органы социальной защиты населения посредством электронной почты или через Порталы услуг, 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.

2.13.4. Журнал регистрации заявлений граждан ведется на бумажном носителе. В случае поступления обращений (заявлений) граждан через Порталы услуг журнал регистрации заявлений граждан ведется и на электронном 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.

2.13.6. 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;
- в) способ представления заявителем заявления и документов;
- г) фамилию, имя, отчество заявителя;
- д) категорию, к которой относится заявитель, и по которой он обратился за получением государственной услуги;
- е) адрес заявителя (место жительства), контактный телефон;
- ж) вид государственной услуги, за которой обращается заявитель;
- з) результат рассмотрения заявления и представленных заявителем (представителем заявителя) документов (документы приняты).

2.13.7. Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя оформляет расписку о приеме документов (включена в структуру бланка заявления) с учетом требований подпункта «з» пункта 3.3.4 Административного регламента, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, предлагает заявителю расписаться в бланке заявления о получении расписки.

2.13.8. Специалист, ответственный за прием документов, при посту-

плении 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.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.14.1. 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.

2.14.2. 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 месту расположения помещения, в котором предоставляется государственная услуга, мест для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей.

2.14.3. 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 инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Данные требования необходимо учитывать при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги.

2.14.4. 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 (зала 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 и оптимальным уровнем работы специалистов;

2.14.5. 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.
- 2.14.6. 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.

2.14.7. 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 раскладку 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.

2.14.8. Для упорядочения приема граждан может быть использована система «Электронная очередь».

В этом случае при входе в зону обслуживания устанавливается номерной указатель. Над входом в кабинеты или у окна приема устанавливается табло, а рабочие места оснащаются пультами вызова заявителей. В зоне ожидания устанавливаются главные табло системы табло.

2.14.9. 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 расположено здание, помещению, а также входов и выходов из них, посылки 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 инфо-сурдопереводчика;
- 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.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показатели 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 том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги на действия (бездействие) территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ и их должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления государственной услуги, на отсутствие доступности государственной услуги и информации;
- д) оказание специалистами территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой получателям государственной услуги информации о ходе предоставления государственной услуги;
- б) удобство и доступность получения информации получателями государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги.

2.15.3. При предоставлении государственной услуги:

- а) при направлении заявления о предоставлении государственной услуги почтовым отправлением и при получении документов, подготовленных по результатам предоставления государственной услуги, непосредственного взаимодействия получателя государственной услуги со специалистами органов социальной защиты населения не требуется;
- б) получатель государственной услуги осуществляет однократное взаимодействие со специалистами органов социальной защиты населения при подаче заявления при личном обращении.

2.15.4. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр) и в электронном виде не осуществляется.

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, многофункционального центра с иными органами государственной власти и организациями, участвующим 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;

- составление списков получателей ежемесячной денежной компенсации и представление их в Федеральную службу по труду и занятости;
- принятие решения о приостановлении, возобновлении ежемесячной денежной компенсации;
- прием и регистрация документов и информации, влекущих прекращение предоставления государственной услуги;
- принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги;
- организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами средств;
- ведение и хранение персональных дел.

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 унывая их чести и достоинства;
- б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;
- в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. При ответе на телефонные вопросы специалист, осуществляющий консультирование, систему трубки, должно 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, грамотное, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

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

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. Ответы 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 готовят разъяснения в пределах установленной компетенции.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации, либо дополнительных консультаций, по решению начальника Департамента, заместителя начальника Департамента, курирующего данный вопрос, руководителя территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен дополнительно не более чем на 30 календарных дней. В таком случае заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению, и уведомление о продлении срока его рассмотрения.

3.2.7. Письменный ответ подписывается начальником Департамента, заместителем начальника Департамента, курирующим вопрос предоставления государственной услуги, руководителем территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ либо лицом его заместителем (или) заместителем фамилию, инициалы, телефон и адрес электронной почты исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения гражданина за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении гражданина.

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

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

Максимальный срок административной процедуры 60 дней (в случае продления срока рассмотрения письменного обращения) со дня поступления обращения гражданина.

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, лично, посредством почтового отправления. Заявление подается по форме, определенной приложением 3 к Административному регламенту.

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

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

- фамилия, имя, отчество заявителя / представителя заявителя;
- адрес места жительства;
- назначаемая дата приема;
- время приема;
- номер кабинета;
- причина обращения.

Заявителю по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении — лично сообщается дата и время предоставления 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 приоритетной записи. При личном приеме заявитель или его представитель предъявляет 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 заявлениях, верность копий документов, предусмотренных пунктами 2.6.2., 2.6.3 Административного регламента, должны быть заверены 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 2.11.6 Административного регламента;
- б) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, либо проверки подлинности электронных подписей граждан, подавших заявление в электронной форме, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей, проверяет категорию (статус) заявителя;
- в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- г) распечатывает заявление и прикрепляет к нему скан-образы документов, при поступлении указанных документов в электронную форму; д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полностью внесенных данных, наличие и актуальность документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и документов, обязательных для предоставления государственной услуги, но представленных заявителем самостоятельно. Проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.6 Административного регламента.

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

е) при личном приеме — осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем предоставления заверенной копии с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты заверения.

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

ж) при выявлении недостатков в документах, специалист 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 «з» 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 предоставленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

з) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме заявления и документов.

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.

При направлении заявления в электронной форме либо посредством почтового отправления заявителю на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении, направляется приглашение на прием с документами.

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;

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., 2.6.3 Административного регламента могут быть запрещены 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 государственной услуги (далее — межведомственное взаимодействие) в порядке, предусмотренном разделом 3.5 Административного регламента.

3.3.5. Общее время административного действия 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 заявления, документы, предоставляемые гражданином и документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия (далее — комплект документов)), и передает специалисту, ответственному за передачу документов специалисту, ответственному за подготовку проектов решений о назначении ежемесячных денежных выплат. Действие выполняется в день приема документов.

3.3.7. Специалист, ответственный за передачу документов, формирует и передает документы (с сопроводительным письмом в случае, если это предусмотрено соглашением или должностными регламентами (инструкциями)) специалисту, ответственному 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. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 1 рабочий день с момента поступления заявления.

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 справочному телефону территориального органа социальной защиты населения, филиалов ОГКУ которые указываются в расписке о приеме документов;
- б) в письменной форме (по почте, электронно);
- в) в личном приеме граждан.

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

3.4.3. Информирование граждан о ходе предоставления государственной услуги при обращении лично или в письменной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4 — 3.2.7 Административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания государственной услуги. Максимальный срок выполнения административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания государственной услуги: при обращении заявителя лично или по телефону — 30 минут, при обращении заявителя в электронной форме или в письменной форме — один рабочий день с момента поступления обращения.

3.5. Взаимодействие территориального органа социальной защиты населения, много

- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием сети Интернет (Интернет-сайт Департамента).

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, 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 личный 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, должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилия, 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;

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. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право:

а) получать информацию о документах, необходимых 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) ознакомиться 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 содержится 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 оно адресовано, принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, 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 заявителя в электронной форме направляются мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должностное, 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 обжаловалось;

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 обжалования 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 содержится ненормативные 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 законодательства.

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: ivm_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: 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 (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)
---	---	--	---

5	Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Шуя и Шуицкому муниципальному району Шуицкий 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) 4-14-57; 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
---	---	--	--

6	Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Гаврилово-Посадскому муниципальному району Гаврилово-Посадский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155000, г. Гаврилово-Посад, ул. 3 Интернационала, д. 10; тел. (8-49355) 2-17-72, 2-15-75 факс (8-49355) 2-06-06; Эл. адрес: gavrosad_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
---	---	--	--

6	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) 2-10-43; 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
---	---	---	--

7	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, г. Ильинское-Хованское, ул. Советская, д. 2; тел. (8-49353) 2-11-42 (8-49353) 2-10-43; Эл. адрес: iljn_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 Комсомольскому муниципальному району Комсомольский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155150, Комсомольск, пер. Торговый, д. 2; тел. (8-49352) 2-17-89, 2-13-64; факс (8-49352) 2-19-54; Эл. адрес: 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
---	---	--	--

8	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: leznevo_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 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
---	---	--	--

9	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: palch_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 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) 2-11-03, 2-13-90; 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
----	---	---	--

10	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: 155650, г. Приволжск, пер. Коминтерновский, д. 2; тел. (8-49339) 4-18-09; Эл. адрес: privoljsk_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.15, перерыв с 13.00 до 13.45
----	---	--	--

11	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: 155630, 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
----	---	---	--

11	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
----	---	--	--

12	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: 155800, г. Кинешма, ул. Фрунзе, д. 6, тел. (8-49331) 5-31-35, факс (8-49331) 5-74-70; Эл. адрес: uszknin@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)
----	---	--	---

12	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: 155800, г. Кинешма, ул. Фрунзе, д. 6, тел. (8-49331) 5-31-35, факс (8-49331) 5-74-70; Эл. адрес: uszknin@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)
----	---	--	---

13	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: 155800, г. Кинешма, ул. Фрунзе, д. 6, тел. (8-49331) 5-31-35, факс (8-49331) 5-74-70; Эл. адрес: uszknin@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)
----	---	--	---

13	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: 155800, г. Кинешма, ул. Фрунзе, д. 6, тел. (8-49331) 5-31-35, факс (8-49331) 5-74-70; Эл. адрес: uszknin@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)
----	---	--	---

14	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: 155800, г. Кинешма, ул. Фрунзе, д. 6, тел. (8-49331) 5-31-35, факс (8-49331) 5-74-70; Эл. адрес: uszknin@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)
----	---	--	---

14	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: 155800, г. Кинешма, ул. Фрунзе, д. 6, тел. (8-49331) 5-31-35, факс (8-49331) 5-74-70; Эл. адрес: uszknin@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)
----	---	--	---

14	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: 155800, г. Кинешма, ул. Фрунзе, д. 6, тел. (8-49331) 5-31-35, факс (8-49331) 5-74-70; Эл. адрес: uszknin@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)
----	---	--	---

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

18	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
----	---	---	--

19	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: futmanov_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
----	---	--	--

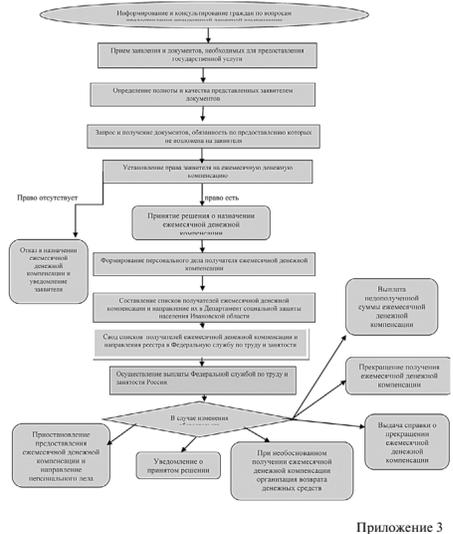
20	Территориальное управление социальной защиты населения по Юрьявскому муниципальному району Юрьявский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155453, г. Юрьявск, ул. Советская, д. 42; тел. (8-49337) 2-12-91, факс (8-49337) 2-13-35; Эл. адрес: urevch_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 Юрьявскому муниципальному району Юрьявский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155453, г. Юрьявск, ул. Советская, д. 42; тел. (8-49337) 2-12-91, факс (8-49337) 2-13-35; Эл. адрес: urevch_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 Юрьявскому муниципальному району Юрьявский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155453, г. Юрьявск, ул. Советская, д. 42; тел. (8-49337) 2-12-91, факс (8-49337) 2-13-35; Эл. адрес: urevch_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
----	---	---	--

Приложение 2 к Административному регламенту

Блок-схема предоставления государственной услуги «Организация предоставления ежемесячных денежных компенсаций, установленных частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей»



Приложение 3 к Административному регламенту

В территориальный орган социальной защиты населения
(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ от _____
О назначении ежемесячной денежной компенсации, установленной частью 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

Я, _____ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью) проживающий(ая) по адресу: _____

Тел. _____ (почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

ПАСПОРТ	Дата рождения	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан
---------	---------------	-------	-------	-------------	-----------

Заполняется в случае 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
-------	---	-------------------

номер телефона _____ от имени _____ подполного:

в соответствии с частью 13 статьи 3 Федерального закона от 07.11.2011 № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» **прошу назначить ежемесячную денежную компенсацию.**

Для назначения ежемесячной денежной компенсации представляю следующие документы:

N/p	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	копия документа, удостоверяющего личность	
2.	копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление инвалидности вследствие военной травмы	
3.	справка, подтверждающая факт получения инвалидом пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации	
4.	копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) – для опекуна (попечителя)	
5.	документ, подтверждающий получение военной травмы в период прохождения военной службы (военный билет, справка военного комиссариата, военно-медицинские документы, архивные справки)	
6.		

Прошу перечислять ежемесячную денежную компенсацию
(номер счета и отделения Сберегательного банка Российской Федерации или номер почтового отделения)

Уведомление о принятом решении прошу _____ (выдать на руки, направить почтовым отправлением, по электронной почте)

Уведомлен, что за сообщение умышленно ложных сведений или предоставление заведомо фальшивых документов, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении мне государственной услуги, я несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Данную ежемесячную денежную компенсацию по линии Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации и иных органов _____ (получаю/не получаю)

Обязуюсь в течение одного месяца сообщить в орган социальной защиты населения обо всех изменениях, влияющих на предоставление ежемесячной денежной компенсации.

Дано согласие на обработку моих персональных данных, в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных с целью предоставления ежемесячной денежной компенсации, государственных услуг в соответствии с действующим законодательством.

Уведомлен о том, что в целях реализации права на получение ежемесячной денежной компенсации сведения обо мне (о подполномоченном), будут передаваться Департаменту социальной защиты населения Ивановской области, Федеральной службе по труду и занятости.

«	»	20 года	
(подпись заявителя)			

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись специалиста
Расписка о приеме документов получена	Подпись заявителя

В территориальный орган социальной защиты населения
(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ от _____
О назначении ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»

Я, _____ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью) проживающий(ая) по адресу: _____

Тел. _____ (почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

ПАСПОРТ	Дата рождения	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан
---------	---------------	-------	-------	-------------	-----------

Заполняется в случае несовершеннолетия или недееспособности лица, имеющего право на получение государственной услуги.
как законный представитель гражданина _____, дата рождения _____, место жительства _____

Table with 5 columns: № п/п, ФИО, Дата рождения, Степень родства, Адрес места жительства, Контактный телефон.

Данную ежемесячную денежную компенсацию по линии Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации и иных органов (получаю/не получаю).

Обязуюсь в течение одного месяца сообщить в орган социальной защиты населения обо всех изменениях, влияющих на предоставление ежемесячной денежной компенсации.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных с целью предоставления ежемесячной денежной компенсации, государственных услуг в соответствии с действующим законодательством.

Уведомлен о том, что в целях реализации права на получение ежемесячной денежной компенсации сведения обо мне (о подопечном, несовершенномлетнем), будут передаваться Департаменту социальной защиты населения Ивановской области, Федеральной службе по труду и занятости.

« » 20 года (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность. Подпись специалиста.
Расписка о приеме документов получена. Подпись заявителя.

Штамп (реквизиты ТОСЭН)

Расписка о приеме документов на предоставление ежемесячной денежной компенсации установленной Федеральным законом «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»

Заявление и документы на предоставление ежемесячной денежной компенсации гр. _____ поступившие _____ (от заявителя лично, посредством почтовой связи)

Принял специалист: _____ (ФИО, должность) телефон _____

Table with 4 columns: Дата приема заявления и документов, Порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений граждан, Дата получения уведомления о принятом решении, Подпись специалиста.

Штамп (реквизиты ТОСЭН)

Расписка о приеме документов на предоставление ежемесячной денежной компенсации установленной Федеральным законом «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»

Заявление и документы на предоставление ежемесячной денежной компенсации гр. _____ поступившие _____ (от заявителя лично, посредством почтовой связи)

Принял специалист: _____ (ФИО, должность) телефон _____

Table with 4 columns: Дата приема заявления и документов, Порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений граждан, Дата получения уведомления о принятом решении, Подпись специалиста.

Штамп (реквизиты ТОСЭН)

Расписка о приеме документов на предоставление ежемесячной денежной компенсации установленной Федеральным законом «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»

Заявление и документы на предоставление ежемесячной денежной компенсации гр. _____ поступившие _____ (от заявителя лично, посредством почтовой связи)

Принял специалист: _____ (ФИО, должность) телефон _____

Table with 4 columns: Дата приема заявления и документов, Порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений граждан, Дата получения уведомления о принятом решении, Подпись специалиста.

Получатель выплаты в течение одного месяца обязан сообщить в орган социальной защиты населения обо всех изменениях, влияющих на предоставление ежемесячной денежной компенсации (окончание ребенком обучения по очной форме в образовательной организации, истечение срока признания лица инвалидом, изменения причины инвалидности, вступление в повторный брак, смена места жительства, отмена решения суда о признании безвестно отсутствующим или объявлении умершим военнослужащего (гражданина, призванного на военные сборы), пропавшего без вести при исполнении им обязанностей военной службы).

« » 20 года (подпись заявителя)

(линия отреза)

Получатель выплаты в течение одного месяца обязан сообщить в орган социальной защиты населения обо всех изменениях, влияющих на предоставление ежемесячной денежной компенсации (окончание ребенком обучения по очной форме в образовательной организации, истечение срока признания лица инвалидом, изменения причины инвалидности, вступление в повторный брак, смена места жительства, отмена решения суда о признании безвестно отсутствующим или объявлении умершим военнослужащего (гражданина, призванного на военные сборы), пропавшего без вести при исполнении им обязанностей военной службы).

« » 20 года (подпись заявителя)

(линия отреза)

Получатель выплаты в течение одного месяца обязан сообщить в орган социальной защиты населения обо всех изменениях, влияющих на предоставление ежемесячной денежной компенсации (окончание ребенком обучения по очной форме в образовательной организации, истечение срока признания лица инвалидом, изменения причины инвалидности, вступление в повторный брак, смена места жительства, отмена решения суда о признании безвестно отсутствующим или объявлении умершим военнослужащего (гражданина, призванного на военные сборы), пропавшего без вести при исполнении им обязанностей военной службы).

« » 20 года (подпись заявителя)

Приложение 4 к Административному регламенту

Журнал регистрации заявлений граждан

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

Table with 13 columns: № п/п, Дата поступления заявления, Способ представления заявления и документов, ФИО заявителя, Категория, к которой относится заявитель, Адрес заявителя, Вид государственной услуги, Вид государственной услуги, Результат рассмотрения заявления, Дата принятия решения, Информация о принятом решении, Срок предоставления государственной услуги, Номер личного дела, ФИО должностного лица, Подпись, время, прошедшее с момента приема заявления и документов.

Приложение 5 к Административному регламенту

Журнал запрошенных консультаций

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

Table with 9 columns: № п/п, Дата обращения, ФИО заявителя, Адрес, Контактный телефон, Содержание обращения, Ответ должен быть дан по телефону / в письменном виде, ФИО должностного лица, давшего ответ, Дата представления ответа.

*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 6 к Административному регламенту

Журнал регистрации обращений граждан

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

Table with 8 columns: № п/п, Дата обращения, ФИО заявителя, Адрес, Содержание обращения, Результат, Требуется ли обращение письменного ответа, Примечания.

Приложение 7 к Административному регламенту

Журнал предварительной записи граждан

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

Table with 8 columns: № п/п, Дата обращения, ФИО заявителя/представителя заявителя, Адрес места жительства, Назначаемая дата приема, Время приема, Номер кабинета, Причина обращения.

Приложение 8 к Административному регламенту

(наименование органа)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____ о назначении ежемесячной денежной компенсации в соответствии с Правилами выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей-

Гр. _____ (указывается ФИО получателя, категория получателя – инвалид соответствующей группы, член семьи) Номер карточки учета 000 0000000_00

Адрес места жительства: г. _____

Направление выплаты Почта/Сбербанк России

1. Назначить ежемесячную денежную компенсацию в сумме _____ рублей с _____ по _____

Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное на принятие решений (подпись) / (ФИО)
Руководитель филиала ОГКУ (подпись) / (ФИО)
Решение подготовил (подпись) / (ФИО) / (должность)
Решение проверил (подпись) / (ФИО) / (должность)

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТОСЭН)

Уведомление о принятом решении

(Ф.И.О.)

(Адрес)

На основании Вашего заявления и представленных документов принято решение о назначении Вам ежемесячной денежной компенсации по категории

с _____ в размере _____ руб. Выплату можно получить _____ (указать на почте или в банке, и в какой срок)

Обращаем Ваше внимание, что при возникновении обстоятельств, влияющих на изменение в предоставлении ежемесячной денежной компенсации, Вы обязаны в течение одного месяца сообщить о них в территориальные органы социальной защиты населения.

Информируем: Основаниями прекращения предоставления ежемесячной денежной компенсации являются: достижение ребенком 18-летнего возраста, окончание ребенком обучения по очной форме в образовательной организации или достижение им 23-летнего возраста, истечение срока признания лица инвалидом, выявление в представленных документах недостоверных сведений, изменения причины инвалидности, вступление в повторный брак, отмена решения суда о признании безвестно отсутствующим или объявлении умершим военнослужащего (гражданина, призванного на военные сборы), пропавшего без вести при исполнении им обязанностей военной службы)

Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное на принятие решений (подпись) / (ФИО)

Приложение 9 к Административному регламенту

(наименование органа)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____ об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 № 142 «О финансовом обеспечении и об осуществлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»:

Гражданину _____ (фамилия, имя, отчество получателя) зарегистрированному по адресу: _____

отказать в назначении ежемесячной денежной компенсации на основании _____

(указать статью или пункт статьи и наименование нормативного правового акта) по следующим причинам: _____

(указать причины)

Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное на принятие решений (подпись) / (ФИО)
Руководитель филиала ОГКУ (подпись) / (ФИО)
Решение подготовил (подпись) / (ФИО) / (должность)
Решение проверил (подпись) / (ФИО) / (должность)

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТОСЭН)

Уведомление о принятом решении

(Ф.И.О.)

(Адрес)

На основании Вашего заявления и представленных документов в соответствии с п. 4 Правил выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей, в связи с _____ принято решение об отказе в назначении Вам ежемесячной денежной компенсации

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 на Портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области uslugi.ivanoobl.ru и на сайте Департамента социальной защиты населения Ивановской области – ivszkl.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 (подпись) / (ФИО)

Приложение 10 к Административному регламенту

РЕЕСТР ПОЛУЧАТЕЛЕЙ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ ПО ПОСТАНОВЛЕНИЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 22 ФЕВРАЛЯ 2012 ГОДА № 142 (наименование городского округа, муниципального района Ивановской области) «Сбербанк России»

(наименование плательщика – «Сбербанк России» или «Почта России») (месяц, за который производятся выплаты)

Table with 7 columns: №п/п, Фамилия, имя, отчество, Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), Адрес места регистрации (по паспорту, адрес фактического проживания), Размер компенсационных выплат, Период, за который производятся выплаты, Реквизиты филиала и счет в Сбербанке России (название банка, код банка, номер ОСБ, номер подразделения, лицевой счет получателя).

ИТОГО: М П _____ Руководитель ТОСЭН (наименование ТОСЭН) (подпись) (Ф.И.О.) Исп. Ф.И.О., тел., e-mail _____

Приложение 11
к Административному регламенту

**РЕЕСТР ПОЛУЧАТЕЛЕЙ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ
ПО ПОСТАНОВЛЕНИЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 22 ФЕВРАЛЯ 2012 ГОДА № 142**
(наименование городского округа, муниципального района Ивановской области)

«Почта России»
(наименование плательщика – «Сбербанк России» или «Почта России»)
(месяц, за который производится выплата)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Адрес места регистрации (по паспорту, адрес фактического проживания)	Размер компенсационных выплат	Период, за который производится выплата	Телефон получателя компенсационных выплат
1	2	3	4	5	6	7
1						

ИТОГО:
М.П. **Руководитель ТОСЗН**
(наименование ТОСЗН) (подпись) (Ф.И.О.)
Исп. Ф.И.О., тел., e-mail

Приложение 12
к Административному регламенту
(наименование органа)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____
о прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 № 142 «О финансовом обеспечении и об осуществлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»:

Гражданин _____ (фамилия, имя, отчество получателя)

номер карточки учёта _____
зарегистрированному по адресу: _____

прекратить предоставление ежемесячной денежной компенсации (нужное подчеркнуть) _____ 20__ года

на основании _____ (указать статью/часть статьи/пункт и наименование нормативного правового акта)
по следующим причинам: _____ (указать причины)

Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное на принятие решений _____ (подпись) / (ФИО) /
Руководитель филиала ОГКУ _____ (подпись) / (ФИО) /

Решение подготовил _____ (подпись) / (ФИО) / (должность) /
Решение проверил _____ (подпись) / (ФИО) / (должность) /

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТОСЗН)

Уведомление о принятом решении
(Ф.И.О.) _____
(Адрес) _____

В соответствии с пунктом 19 Правил выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства от 22.02.2012 № 142 **принято решение о прекращении предоставления Вам ежемесячной денежной компенсации в связи с _____**

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 на Портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области uslugi.ivanoovoobl.ru и на сайте Департамента социальной защиты населения Ивановской области – ivszn.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 13
к Административному регламенту
(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТОСЗН)

Уведомление о принятом решении
(Ф.И.О.) _____
(Адрес) _____

В соответствии с пунктом 19 Правил выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства от 22.02.2012 № 142 **принято решение о прекращении предоставления Вам ежемесячной денежной компенсации в связи с _____**

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 на Портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области uslugi.ivanoovoobl.ru и на сайте Департамента социальной защиты населения Ивановской области – ivszn.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 14
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ от _____ № _____
о прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 № 142 «О финансовом обеспечении и об осуществлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»:

Гражданин _____ (фамилия, имя, отчество получателя)

номер карточки учёта _____
зарегистрированному по адресу: _____

прекратить предоставление ежемесячной денежной компенсации (нужное подчеркнуть) _____ 20__ года

на основании _____ (указать статью/часть статьи/пункт и наименование нормативного правового акта)
по следующим причинам: _____ (указать причины)

Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное на принятие решений _____ (подпись) / (ФИО) /
Руководитель филиала ОГКУ _____ (подпись) / (ФИО) /

Решение подготовил _____ (подпись) / (ФИО) / (должность) /
Решение проверил _____ (подпись) / (ФИО) / (должность) /

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТОСЗН)

Уведомление о принятом решении
(Ф.И.О.) _____
(Адрес) _____

В соответствии с пунктом 19 Правил выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства от 22.02.2012 № 142 **принято решение о прекращении предоставления Вам ежемесячной денежной компенсации в связи с _____**

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 на Портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области uslugi.ivanoovoobl.ru и на сайте Департамента социальной защиты населения Ивановской области – ivszn.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

РЕЕСТР
удержаний излишне выплаченных сумм
ежемесячных денежных компенсаций по постановлению Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 № 142
в отделе (управлении) социальной защиты населения _____ на 20__ год
(возможно ведение в электронном виде)

№ п/п	Ф.И.О. получателя	Адрес получателя	Размер предоставляемой выплаты	Дата и номер решения об удержании	За какое время выявлена переплата (с по)	Сумма переплаты подлежащая взысканию
1	2	3	4	5	6	7

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

от 22.06.2018 № 29
г. Иваново

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление денежной выплаты труженикам тыла»

В соответствии с постановлением 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» и **р и к а з** я в ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление денежной выплаты труженикам тыла».
2. Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 06.04.2015 № 124-о.д.н. (с изменениями, внесенными приказом Департамента от 14.06.2016 № 191-о.д.н.) «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты труженикам тыла» признать утратившим силу.
3. Правовому управлению Департамента обеспечить направление настоящего приказа:
 - в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения юридической экспертизы;
 - на официальном опубликование в установленном порядке.

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

Утвержден приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 22.06.2018 № 29

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Предоставление денежной выплаты труженикам тыла»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей (их представителей)

1.2.1. В соответствии с Законом Ивановской области от 15.02.2006 № 11-ОЗ «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, приравненных к ним граждан и тружеников тыла» заявителями являются лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (далее – труженики тыла).

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 денежных выплат: (8 493 2) 30-66-54, 90-10-45; адрес электронной почты Департамента: info@ivszn.ivanoovoobl.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: понедельник – 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.

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

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

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

Контактная информация многофункциональных центров размещается на официальном сайте Департамента развития информационного общества Ивановской области (iv.ivanoovoobl.ru) и в областной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» (rgu.ivanoovoobl.ru).

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

- а) непосредственно от специалистов территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ, Департамента при личном обращении;
- 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 стендах территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ;
- г) при проведении встречи с населением (сходов граждан);
- д) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте Департамента (szn.ivanoovoobl.ru), в областной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» (rgu.ivanoovoobl.ru), и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Порталы услуг).

1.3.7. 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.

1.3.8. 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 денежной выплаты; б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями; в) перечень документов, необходимых для принятия решения о назначении денежной выплаты; г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования к ним; д) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте Департамента (szn.ivanoovoobl.ru), в областной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» (rgu.ivanoovoobl.ru), и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Порталы услуг).

1.3.9. 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.

- 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 на выплату денежных выплат, территориальным органам социальной защиты населения в соответствии с утвержденным кассовым планом.
- 2.2.5. Основными задачами территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ являются:
- а) 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) достижение показателей качества и доступности государственной услуги;
 - д) осуществление эффективного контроля качества предоставления государственной услуги;
 - е) своевременное перечисление денежных средств, поступающих на выплату денежных выплат, территориальным органам социальной защиты населения в соответствии с утвержденным кассовым планом.
 - ж) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных пунктом 2.2.9 Административного регламента;
 - з) оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления государственной услуги;
 - и) достижение показателей качества и доступности государственной услуги, определенных пунктом 2.1.4.1 Административного регламента.
- 2.2.6. К полномочиям территориальных органов социальной защиты населения и филиалов ОГКУ относятся:
- консультирование граждан по предоставлению государственной услуги;
 - принятие и регистрация заявлений получателей денежной выплаты,

н) основания изменения размера денежной выплаты; о) порядок получения консультаций по вопросам получения денежной выплаты в территориальных органах социальной защиты населения, филиалах ОГКУ, Департамента; п) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, должностных лиц территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ, Департамента.

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

1.3.9. Изменения в информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.3.8 Административного регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься специалистами, ответственными за ее обновление.

1.3.10. 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.

1.3.11. Основными требованиями при информировании и консультировании являются:

- 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 денежной выплаты труженикам тыла.

2.2. Наименование органов и учреждений, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют территориальные органы социальной защиты населения.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с:

- территориальными органами социальной защиты населения;
- филиалами ОГКУ;
- многофункциональными центрами.
- 2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют: - Департамент социальной защиты населения Ивановской области;
- 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) достижение показателей качества и доступности государственной услуги;
- д) осуществление эффективного контроля качества предоставления государственной услуги;
- е) своевременное перечисление денежных средств, поступающих на выплату денежных выплат, территориальным органам социальной защиты населения в соответствии с утвержденным кассовым планом.

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

- а) 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) достижение показателей качества и доступности государственной услуги;
- д) осуществление эффективного контроля качества предоставления государственной услуги;
- е) своевременное перечисление денежных средств, поступающих на выплату денежных выплат, территориальным органам социальной защиты населения в соответствии с утвержденным кассовым планом.
- ж) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных пунктом 2.2.9 Административного регламента;
- з) оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления государственной услуги;
- и) достижение показателей качества и доступности государственной услуги, определенных пунктом 2.1.4.1 Административного регламента.
- 2.2.6. К полномочиям территориальных органов социальной защиты населения и филиалов ОГКУ относятся:
- консультирование граждан по предоставлению государственной услуги;
- принятие и регистрация заявлений получателей денежной выплаты,

документов, необходимых для назначения денежной выплаты, 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;
- отказ в приеме документов при наличии соответствующих оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента;
- 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 принятия решения, его ведение, хранение;
- изменение размера денежной выплаты в соответствии с законодательством Ивановской области;
- формирование выплатаемых документов, учет зачисления и доставки сумм денежной выплаты 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 относятся:

- принятие решения о назначении, отказе в назначении, прекращении, приостановлении, возобновлении, восстановлении предоставления государственной услуги;
- принятие решения о выплате причитающихся получателю и оставшихся непополненными в связи с его смертью денежных средств.

2.2.8. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- многофункциональными центрами, при условии заключения соглашений о предоставлении государственной услуги с территориальными органами социальной защиты населения;
- территориальными органами социальной защиты населения Ивановской области и других субъектов Российской Федерации в части предоставления сведений о получателях денежных выплат;
- федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы по Ивановской области в части предоставления информации об установлении инвалидности;
- комитетом Ивановской области ЗАГС, управления Федеральной налоговой службы по Ивановской области в части предоставления сведений об актах гражданского состояния;
- Пенсионным фондом Российской Федерации в части получения информации о пенсионерах и получателях ежемесячной денежной выплаты по федеральному регистру о СНИЛС;
- Управлением Министерства внутренних дел по Ивановской области в части предоставления информации о регистрации граждан;
- управлением Федеральной почтовой связи Ивановской области – филиалом Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» в части оказания услуг по выплате и доставке денежной выплаты;
- кредитными организациями в части зачисления денежных средств на счета получателей;
- 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 заявителя, 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) уведомления о назначении выплат и ее перечисление гражданину;
- направление (вручение) уведомления об отказе в назначении выплат;
- направление (вручение) уведомления о приостановлении предоставления выплаты.

- 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:

- удовлетворенность получателей государственной услуги качеством предоставления государственной услуги;
 - возможность получения полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления государственной услуги;
 - соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
 - 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:
- актуальность и достоверность информации государственной услуги (информации о ходе предоставления государственной услуги);
 - удобство и доступность получения информации о государственной услуге и непосредственно государственной услуги.
- 2.14.3. При предоставлении государственной услуги получатель государственной услуги осуществляет одно взаимодействие со специалистом при подаче документов при личном обращении, при условии предоставления заявителем полного комплекта документов, обязанность по представлению которых на него возложена, и соответствии представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.10 Административного регламента.

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 (i.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, 2.6.3, 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 комплекта запроса.

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

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

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 фиксации;
 - 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 возобновлении, приостановлении, прекращении, восстановлении предоставления государственной услуги, об изменении размера денежной выплаты, подлежащей индексации (изменению), о выплате недополученной суммы денежной выплаты и их фиксации;
 - проверка выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями, организация возврата и повторной выплаты денежных средств при неполучении их гражданами;
 - исполнение требований заявителя к возврату денежных средств;
 - организация учета и возврат неравномерно полученных гражданами средств;
 - ведение и хранение персональных данных;
 - 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 территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ, многофункциональный центр лично, в электронной форме, по телефону или посредством почтовой связи.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалист, осуществляющий информирование граждан, должен:

- корректно и внимательно относиться к гражданам, не унимая их чести и достоинства;
- проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуаций;
- задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

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

- наименование органа;
- фамилию;
- время разговора произносить слова четко, не допуская «параллельных» разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

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

В конце консультации 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 с момента обращения за консультацией.

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

- время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;
- продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;
- 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;
- информация о гражданине, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения вносится специалистом в журнал регистрации обращений граждан (приложение 4 к Административному регламенту);
- ответ на обращение о 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 обра-

щение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2.5 Административного регламента.

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

3.2.6. Ответы на письменные обращения и обращения, поступившие в электронной форме, даются в установленном порядке в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителя. Специалисты грамотно дают 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 не более чем на 30 календарных дней. В таком случае заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению и уведомлением о продлении срока его рассмотрения.

3.2.7. Письменный ответ подписывается начальником Департамента, заместителем начальника Департамента, курирующим данный вопрос, руководителем территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ либо лицами, их заменяющими, 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. 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) с момента обращения гражданина в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ, многофункциональный центр лично, в электронной форме, по телефону, или посредством почтовой связи.

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

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

3.3.2. Заявитель должен быть представлен возможностью 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 предоставления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в Журнал предварительной записи граждан (приложение 10 к Административному регламенту), который ведется на бумажном и (или) электронном носителях, с указанием фамилии, имени, отчества заявителя; адреса места проживания; даты (месяц, число) и время (часы, минуты) приема;

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 представитель предъявляют специалисту документы, удостоверяющие их личность, место жительства, категорию, статус заявителя.

Заявление в электронной форме подается посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (mfc.ivanovoobl.ru).

Заявление посредством почтового отправления направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлениях, верность копий документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 – 2.6.4 Административного регламента, должны быть заверены в нотариальном порядке.

3.3.4. В ходе приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов:

- регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 6 к Административному регламенту) в соответствии с пунктом 2.12.6 Административного регламента;
- устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, либо проверки подлинности электронных подписей граждан, подавших заявление в электронной форме, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей, проверяет категорию (статус) заявителя;
- информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- распечатывает заявление и прикрепляет к нему документы, при поступлении указанных документов в электронной форме;
- проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и документов, обязательных по представлению которых не возложена на заявителя, но представляемых заявителем самостоятельно. Проверка документов 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.

е) при личном приеме – осуществляет проверку подлинности 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 надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты, возвращает заявителю оригиналы документов, с которых были сняты копии.

ж) 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 государственных услуг, 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 «з» настоящего пункта.

При желании заявителя устранить препятствия, преврав подачу документов, специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявителю документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

з) 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 роспись.

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

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

и) 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 7 к Административному регламенту (один выдается (направляется) заявителю, второй – хранится в папке «Решения об отказе в приеме документов»; в случае приема заявителем в многофункциональном центре, отказывается в приеме документов заявителю, направляемому в территориальный орган социальной защиты населения).

При личном приеме заявителя отказ в приеме документов выдается гражданину под роспись, при поступлении заявления в электронной форме либо посредством почтового отправления письменный отказ в приеме документов направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. В случае направления отказа в приеме документов на электронный адрес либо по почте на втором экземпляре делается отметка о способе направления с указанием даты отправления.

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

л) 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 до-

кументов 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 документами, полученными в результате межведомственного взаимодействия (далее – комплект документов), и передает специалисту, ответственному за передачу документов специалистам, ответственным за подготовку проектов решений о назначении денежных выплат. Действие выполняется в день приема документов.

3.3.7. Специалист, ответственный за передачу документов, формирует и передает документы (с сопроводительным письмом 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:

- по справочному телефону территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ, которые указываются в расписке о приеме документов;
- 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 пункте 2.6.10 Административного регламента.

3.4.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, фамилии лица, принимающего 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. Информация о ходе предоставления государственной услуги посредством Порталов услуг предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

3.4.4. 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.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания государственной услуги:

- при обращении заявителя лично или по телефону – 30 минут;
- при обращении заявителя в письменной форме – десять рабочих дней с момента обращения заявителя для предоставления сведений о ходе оказания государственной услуги.

3.5. Взаимодействие территориального органа социальной защиты населения, многофункционального центра с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию, является поступление заявления без приложения документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Заявления и документы могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия.

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

3.5.2. Процедура межведомственного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.5.1 Административного регламента, осуществляется специалистами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, указанными в пункте 2.5.2 Административного регламента.

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

Направление межведомственных запросов территориальными органами социальной защиты населения, многофункциональными центрами о предоставлении 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.

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

При отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное взаимодействие может осуществляться без предоставления 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 документов специалист информирует заявителя (документы), полученные в рамках межведомственного взаимодействия, приобщает 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 предоставлению 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 с момента поступления заявления.

3.6. Проверка права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, отказ в приеме документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и их фиксации

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

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

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

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

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений: 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 в реестре получателей денежных выплат, имело ли место обращение гражданина ранее и не получает ли он денежные выплаты по иным основаниям;

готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении (приложение 8, 9 к Административному регламенту);

готовит проект уведомления заявителю о принятом решении (приложение 8, 9 к Административному регламенту). В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю в обязательном порядке информируется в письменной форме об обязанности сообщать территориальному органу социальной защиты населения, предоставляющему государственную услугу, обо всех изменениях, влияющих на предоставление государственной услуги, об основаниях приостановления, прекращения денежной выплаты;

формирует электронное дело получателя денежной выплаты, внося в программный комплекс АС «Адресная социальная помощь» информацию о заявителе (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 используется (либо корректируются) сведения, ранее занесенные в программный комплекс;

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

осуществляет визуальную проверку правильности введенных сведений;

направляет специалисту, ответственному за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения, комплект документов, проект принятого решения и уведомление заявителю.

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

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, выплатах реквизитов, соответствия сведений о заявителе, 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 предоставлении государственной услуги (далее – «отметка»);

осуществляет контроль над правильностью определения размера назначаемой выплаты, бюджетных источников финансирования, способов выплаты, выплатах реквизитов, соответствия сведений о заявителе, 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 предоставлении государственной услуги (далее – «отметка»);

осуществляет контроль над правильностью определения размера назначаемой выплаты, бюджетных источников финансирования, способов выплаты, выплатах реквизитов, соответствия сведений о заявителе, 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 предоставлении государственной услуги (далее – «отметка»);

осуществляет контроль над правильностью определения размера назначаемой выплаты, бюджетных источников финансирования, способов выплаты, выплатах реквизитов, соответствия сведений о заявителе, 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 предоставлении государственной услуги (далее – «отметка»);

осуществляет контроль над правильностью определения размера назначаемой выплаты, бюджетных источников финансирования, способов выплаты, выплатах реквизитов, соответствия сведений о заявителе, 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 предоставлении государственной услуги (далее – «отметка»);

осуществляет контроль над правильностью определения размера назначаемой выплаты, бюджетных источников финансирования, способов выплаты, выплатах реквизитов, соответствия сведений о заявителе, внесенных в программный комплекс, сведениям, подтвержденным документами;

проводит анализ результатов проверки;

контролирует устранение специалистами допущенных ошибок;

если в ходе проверки правильности и

5.7. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- представлять (приобщать к жалобе) дополнительные документы и материалы. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов;
- ознакомиться 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 содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать информацию о ходе рассмотрения письменного обращения.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, которому оно адресовано, принимается решение об удовлетворении жалобы либо в удовлетворении жалобы отказывается, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, 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 заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействия) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 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 законодательства.

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. Заволжье, ул. Социалистическая, д. 24; тел: (8-49333) 2-10-13; 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, ул. Хованское, д. 2; тел: (8-49353) 2-11-42; факс (8-49353) 2-10-43; Эл. адрес: iljn_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) 2-17-09; 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 Лужском муниципальному району Лужевский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155120, п. Лужьево, ул. Октябрьская, д. 32; тел: (8-49357) 2-14-02; факс (8-49357) 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; факс (8-49334) 2-14-72; 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; 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, п. Приволжье, 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 Родниковскому муниципальному району Родниковский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155360, г. Родники, 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) 2-16-92; 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) 9-10-65; 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: yuzh_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 Юрьевскому муниципальному району Юрьевский 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: yurevec_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

Областное государственное бюджетное учреждение «Многofункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	153038, Ивановская область, г. Иваново, ул. Лехневская, д. 55; ТРК «Тополь», 8(49332)30-79, 8(49332)30-80, ogbumc.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 «Многofункциональный 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 бюджетное учреждение «Южный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы»	155826, Ивановская область, Кинешемский район, село Шлемеша, ул. Центральная, д. 4; 8(49331)5-21-16, 8(49331)5-21-18	Четверг с 9.00 до 13.00
Муниципальное бюджетное учреждение «Южный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы»	155828, Ивановская область, Кинешемский район, село Шлемеша, ул. Центральная, д. 37; 8(49331)9-04-44, 8(49331)2-75-80	Четверг с 9.00 до 13.00
Муниципальное учреждение «Многofункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Кинешма»	155824, Ивановская область, Кинешемский район, деревня Горки, ул. Заверная, д. 52; 8(49331)3-82-14	Пятница с 9.00 до 13.00
Муниципальное бюджетное учреждение «Многofункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Кохма»	155843, Ивановская область, Кинешемский район, деревня Ласарки, ул. Садовая, д. 12; 8(49331)2-83-40	Четверг с 9.00 до 13.00
Муниципальное бюджетное учреждение «Многofункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	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
Муниципальное автономное учреждение «Многofункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	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
Муниципальное бюджетное учреждение «Многofункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	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 «Многofункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	153510, Ивановская обл., г. Кохма, ул. Октябрьская, д. 38; 8(49332)49-20-21; 8(49332)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 08.30 – 16.30 Среда 08.30 – 19.30 Четверг 08.30 – 15.30 1-я и 3-я субботы 08.30 – 13.30
Муниципальное бюджетное учреждение «Многofункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	155048, Ивановская область, г. Тейково, д. 11, 8 (49343) 4-15-20, mfu/mfc@mail.ru	понедельник-четверг 8.00 – 17.00, пятница 8.00 – 16.00
Муниципальное казенное учреждение «Многofункциональный 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 «Многofункциональный 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 «Многofункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Пучежском муниципальном районе»	155360, Ивановская область, г. Пучеж, ул. Максима Горького, д. 16; 8(49343)2-22-34, 8(49343)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, г. Верхнеландеховский район, Комсомольская, д. 6, 8(49349)2-14-45, 8(49349)2-15-02, mclandeh@yandex.ru	Понедельник – пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Муниципальное казенное учреждение «Гаврилово-Посадский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы»	155000 Ивановская область, г. Гаврилово-Посад, ул. Советская, д. 20, 8(49355)2-88-05, 8(49355) mfcgpb@yandex.ru	понедельник-пятница 08.00 – 16.30, перерыв: 12.00 – 13.00
Муниципальное учреждение «Многofункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заволжского муниципального района»	155410, Ивановская область, г. Заволжье, 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 «Многofункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ильинского муниципального района»	155060, Ивановская область, г. Ильинское, ул. 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
Муниципальное бюджетное учреждение «Многofункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района»	155150 Ивановская область, г. Комсомольск, ул. Пионерская, д. 3, 8(49352)2-10-33, mfc.komsomolsk@mail.ru	понедельник – пятница 09.00-18.00, перерыв 13.00-14.00
Муниципальное казенное учреждение «Многofункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лежневского муниципального района»	155120, Ивановская область, г. 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(49344)2-10-83, mfc-luh@yandex.ru	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00, 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	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.Рамешево Понедельник: Пятница 10.00-12.00 ул.Центральная, д.21, д.Паново Среда 10.00-12.00
Муниципальное бюджетное учреждение «Многofункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	55650, Ивановская область, Пестяковский район, Пестяковский филиал областного государственного казенного учреждения «Мои Документы»	понедельник – вторник, четверг с 9.00 до 17.00, среда с 9.00 до 20.00, пятница с 9.00 до 16.00
Муниципальное казенное учреждение Приволжского муниципального района «Многofункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	155550, Ивановская область, г. Приволжье, ул. Революционная, д. 63, 8(49339)2-16-07, mfc_rtv@privadm.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 18.00

Муниципальное бюджетное учреждение «Многofункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Родниковского муниципального района «Мои документы»	155250 Ивановская область, г. Родники, ул. Советская д. 20Д, 8(49332)2-50-27, 8(10994474, 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 «Многofункциональный 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 «Южный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы»	155630, Ивановская область, г. Южа, Глушицкий проезд, д. 4, 8(49337)2-09-47, 8(49337)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. Холмь четверг с 9.00 до 13.00 – с. Талыцы
Муниципальное казенное учреждение «Многofункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» Юрьевского 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

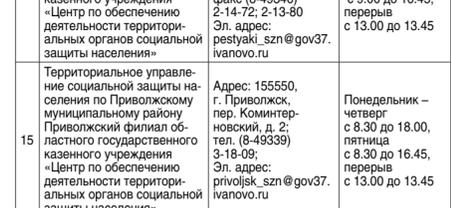
Приложение 1 к Административному регламенту

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 нас ением	
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 Клиентская служба: Понедельник – четверг с 8.30 до 18.00, пятница с 8.30 до 16.45, без перерыва на обед	Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
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: uszknin@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
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»	Адрес: 153003, г. Иваново, ул. Строительная, д. 5; тел. 30-88-01, факс: 32-91-10 Эл. адрес: ivm_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) 2-24-36; 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
6	Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Шуя и Шушскому муниципальному району Шушский 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. Гаврилово-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

Приложение 2 к Административному регламенту

Блок-схема организации предоставления денежной выплаты труженикам тыла



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 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 назначить (возобновить) денежную выплату по категории _____ (указать категорию лица, имеющего право на меры социальной поддержки)

Ежемесячную денежную выплату по федеральному законодательству или денежную выплату по законодательству Ивановской области _____ (получаю, не получаю)

_____ (наименование категории, по которой производится выплата)

_____ (линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Расписка о приеме документов

Заявление и документы на предоставление денежной выплаты 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 заявителей граждан	Дата получения результата предоставления государственной услуги	Подпись специалиста
_____	_____	_____	_____

2. Представляю документы согласно приложению к заявлению _____ № 1 _____ № 2 _____

3. Прошу денежные средства перечислять: _____ (указать наименование кредитной организации и номер счета или номер почтового отделения)

Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное на принятие решений _____ / _____ (подпись) / _____ (ФИО)

Руководитель филиала ОГКУ _____ / _____ (подпись) / _____ (ФИО)

Решение подготовил _____ / _____ / _____ (подпись) / (ФИО) / (должность)

Решение проверил _____ / _____ / _____ (подпись) / (ФИО) / (должность)

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Уведомление о принятом решении

На основании Вашего заявления и представленных документов в соответствии со статьей _____ Закона Ивановской области от 15.02.2006 № 11-ОЗ «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, приравненных к ним граждан и труженников тыла» **принято решение об отказе в назначении Вам денежной выплаты по категории _____ в связи с _____**

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 на Портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области uslugi.ivanoovoobl.ru и на сайте Департамента социальной защиты населения Ивановской области – szn.ivanoovoobl.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 10 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 11 к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ от _____ № _____ о приостановлении предоставления денежной выплаты

В соответствии с Законом Ивановской области от 15.02.2006 № 11-ОЗ «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, приравненных к ним граждан и труженников тыла»:
Гражданину _____ (фамилия, имя, отчество получателя)

номер карточки учёта _____
зарегистрированному по адресу: _____

приостановить предоставление денежной выплаты по категории _____ с _____ 20__ года

на основании _____ (указать статью и наименование нормативного правового акта)
по следующим причинам: _____ (указать причины)

Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное на принятие решений _____ / _____ (подпись) / _____ (ФИО)

Руководитель филиала ОГКУ _____ / _____ (подпись) / _____ (ФИО)

Решение подготовил _____ / _____ / _____ (подпись) / (ФИО) / (должность)

Решение проверил _____ / _____ / _____ (подпись) / (ФИО) / (должность)

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Уведомление о принятом решении

В соответствии со статьей _____ Закона Ивановской области от 15.02.2006 № 11-ОЗ «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, приравненных к ним граждан и труженников тыла» и пунктом _____ Правил обращения за денежными выплатами, их назначения, выплаты и организации доставки отдельным категориям граждан в Ивановской области, утвержденных постановлением Правительства Ивановской области от _____ № _____ **принято решение о приостановлении предоставления Вам денежной выплаты по категории _____ в связи с _____**

Для возобновления предоставления денежной выплаты Вам необходимо в срок до _____ обратиться в _____
(наименование органа) _____ тел. _____

и представить следующие документы:

Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное на принятие решений _____ / _____

Приложение 12 к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ от _____ № _____ о возобновлении предоставления денежной выплаты

В соответствии с Законом Ивановской области от 15.02.2006 № 11-ОЗ «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, приравненных к ним граждан и труженников тыла»:
Гражданину _____ (фамилия, имя, отчество получателя)

номер карточки учёта _____
зарегистрированному по адресу: _____

возобновить предоставление денежной выплаты по категории _____ с _____ 20__ года

Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное на принятие решений _____ / _____ (подпись) / _____ (ФИО)

Руководитель филиала ОГКУ _____ / _____ (подпись) / _____ (ФИО)

Решение подготовил _____ / _____ / _____ (подпись) / (ФИО) / (должность)

Решение проверил _____ / _____ / _____ (подпись) / (ФИО) / (должность)

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Уведомление о принятом решении

В соответствии со статьей _____ Закона Ивановской области от 15.02.2006 № 11-ОЗ «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, приравненных к ним граждан и труженников тыла» и пунктом _____ Правил обращения за денежными выплатами, их назначения, выплаты и организации доставки отдельным категориям граждан в Ивановской области, утвержденных постановлением Правительства Ивановской области от 27.03.2012 № 105-п **принято решение о возобновлении предоставления Вам денежной выплаты по категории _____ с _____ 20__ года.**

Напоминаем, что при возникновении обстоятельств, влияющих на изменение в предоставлении денежной выплаты, **Вы обязаны в течение одного месяца** 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 денежной выплаты

В соответствии с Законом Ивановской области от 15.02.2006 № 11-ОЗ «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, приравненных к ним граждан и труженников тыла»:
Гражданину _____ (фамилия, имя, отчество получателя)

номер карточки учёта _____
зарегистрированному по адресу: _____

прекратить предоставление денежной выплаты по категории _____ с _____ 20__ года

на основании _____ (указать статью и наименование нормативного правового акта)
по следующим причинам: _____ (указать причины)

Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное на принятие решений _____ / _____ (подпись) / _____ (ФИО)

Руководитель филиала ОГКУ _____ / _____ (подпись) / _____ (ФИО)

Решение подготовил _____ / _____ / _____ (подпись) / (ФИО) / (должность)

Решение проверил _____ / _____ / _____ (подпись) / (ФИО) / (должность)

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Уведомление о принятом решении

В соответствии со статьей _____ Закона Ивановской области от 15.02.2006 № 11-ОЗ «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, приравненных к ним граждан и труженников тыла» и пунктом _____ Правил обращения за денежными выплатами, их назначения, выплаты и организации доставки отдельным категориям граждан в Ивановской области, утвержденных постановлением Правительства Ивановской области от 27.03.2012 № 105-п **принято решение о прекращении предоставления Вам денежной выплаты по категории _____ в связи с _____**

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 на Портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области uslugi.ivanoovoobl.ru и на сайте Департамента социальной защиты населения Ивановской области – szn.ivanoovoobl.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 14 к Административному регламенту

(наименование органа)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____ о восстановлении предоставления денежной выплаты

В соответствии с Законом Ивановской области от 15.02.2006 № 11-ОЗ «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, приравненных к ним граждан и труженников тыла»:
Гражданину _____ (фамилия, имя, отчество получателя)

номер карточки учёта _____
зарегистрированному по адресу: _____

восстановить предоставление денежной выплаты по категории _____ с _____ 20__ года

Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное на принятие решений _____ / _____ (подпись) / _____ (ФИО)

Руководитель филиала ОГКУ _____ / _____ (подпись) / _____ (ФИО)

Решение подготовил _____ / _____ / _____ (подпись) / (ФИО) / (должность)

Решение проверил _____ / _____ / _____ (подпись) / (ФИО) / (должность)

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Уведомление о принятом решении

В соответствии со статьей _____ Закона Ивановской области от 15.02.2006 № 11-ОЗ «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, приравненных к ним граждан и труженников тыла» и пунктом _____ Правил обращения за денежными выплатами, их назначения, выплаты и организации доставки отдельным категориям граждан в Ивановской области, утвержденных постановлением Правительства Ивановской области от 27.03.2012 № 105-п **принято решение о восстановлении предоставления Вам денежной выплаты по категории _____ с _____ 20__ года.**

Напоминаем, что при возникновении обстоятельств, влияющих на изменение в предоставлении денежной выплаты, **Вы обязаны в течение одного месяца** сообщить о них в территориальные органы социальной защиты населения.

Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное на принятие решений _____ / _____

Приложение 15 к Административному регламенту

(наименование органа)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____ об изменении размера денежной выплаты

В соответствии с Законом Ивановской области от 15.02.2006 № 11-ОЗ «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, приравненных к ним граждан и труженников тыла» и Законом Ивановской области «Об областном бюджете на _____ год и на плановый период _____ годов»:
Гражданину _____ (фамилия, имя, отчество получателя)

номер карточки учёта _____
зарегистрированному по адресу: _____

назначить денежную выплату _____ (указать наименование категории)
с _____ в размере _____ руб.

Направление выплаты _____ (почта или банковский счёт получателя)

Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное на принятие решений _____ / _____ (подпись) / _____ (ФИО)

Руководитель филиала ОГКУ _____ / _____ (подпись) / _____ (ФИО)

Решение подготовил _____ / _____ / _____ (подпись) / (ФИО) / (должность)

Решение проверил _____ / _____ / _____ (подпись) / (ФИО) / (должность)

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Уведомление о принятом решении

На основании Закона Ивановской области от 15.02.2006 № 11-ОЗ «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, приравненных к ним граждан и труженников тыла» и Законом Ивановской области «Об областном бюджете на _____ год и на плановый период _____ годов» Вам проиндексирована (увеличена) денежная выплата на _____ руб. С _____ 20 г. размер денежной выплаты составляет _____ руб.

Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное на принятие решений _____ / _____

Приложение 16 к Административному регламенту

(наименование органа)

РЕШЕНИЕ от № о выплате денежной выплаты, причитающейся гражданину и не полученной им при жизни

В соответствии с Законом Ивановской области от 15.02.2006 № 11-ОЗ «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, приравненных к ним граждан и труженников тыла»:

Гражданину (фамилия, имя, отчество получателя) номер карточки учёта (фамилия, имя, отчество умершего получателя)

зарегистрированному по адресу: выплатить денежную выплату, 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 социальной защиты населения или лицо, уполномоченное на принятие решений (подпись) (ФИО)

Руководитель филиала ОГКУ (подпись) (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 денежной выплаты, причитающейся 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 (подпись) (ФИО)

Приложение 17 к Административному регламенту

В территориальный орган социальной защиты населения

ЗАЯВЛЕНИЕ о выплате денежной выплаты, причитающейся гражданину и не полученной им при жизни

Я, дата рождения место жительства место пребывания гражданство (заполняется в случае наличия регистрации по месту пребывания)

документ, удостоверяющий личность серия № когда и кем выдан 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 от имени подопечного:

1. прошу выплатить денежную выплату, назначенную гражданину умершему (фамилия, имя, отчество умершего получателя) зарегистрированному на момент смерти по адресу и не полученную им при жизни, за период с

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Расписка о приеме документов

Заявление и документы на предоставление денежной выплаты причитающейся 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

2. Информую, что, кроме того, совместно с умершим гр. на момент его смерти были зарегистрированы: № п/п ФИО Дата рождения Степень родства Контактный телефон

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 отправлением, по электронной почте)

6. Уведомлен, что за сообщение умышленно ложных сведений или предъявление заведомо фальшивых документов, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении мне государственной услуги, я 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 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 денежной выплаты.

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.

8. Уведомлен о том, что в целях реализации права на получение денежной выплаты сведения обо мне, о подопечном (нужное подчеркнуть), будут передаваться Департаменту социальной защиты населения Ивановской области, Департаменту финансов Ивановской области, Министерству труда и социальной защиты Российской Федерации.

« » 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) Подпись специалиста

« » 20 г. исх. №

(линия отреза)

Приложение к заявлению о выплате денежной выплаты, причитающейся гражданину и не полученной им при жизни

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Перечень документов, необходимых для назначения денежной выплаты Количество документов (шт.)

Перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя

Table with 2 columns: Document type and Description. Includes: 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 денежную выплату; В случае если обращается представитель заявителя; доверенность на представителя заявителя; документ, удостоверяющий личность представителя заявителя; Свидетельство о смерти получателя; Документ, подтверждающие совместное проживание на момент смерти получателя ежемесячной денежной выплаты; Документ, подтверждающие родственные отношения с умершим получателем; Письменное согласие всех членов семьи о выплате недополученной суммы ежемесячной денежной выплаты одному из них и документы, подтверждающие наличие согласия членов семьи или их законных представителей на обработку их персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц - в случае обращения за указанной суммой нескольких членов семьи и принятии ими решения о выплате одному из них; если обращение последовало позже 4 месяцев со дня смерти лица, имевшего право на денежную 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 денежной выплаты

« » 20 года (подпись заявителя)

Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении денежной выплаты сформирован:

« » 20 года (подпись специалиста)

Приложение 18 к Административному регламенту В территориальный орган социальной защиты населения

ЗАЯВЛЕНИЕ на изменение выданных реквизитов

Я, дата рождения место жительства место пребывания (заполняется в случае наличия регистрации по месту пребывания)

документ, удостоверяющий личность

серия № когда и кем выдан номер телефона

Прошу денежную выплату 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) Подпись специалиста

« » 20 г. исх. №

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Расписка о приеме документов

Заявление на изменение выданных реквизитов на предоставление денежной выплаты 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 19 к Административному регламенту Штамп (реквизиты ТО СЗН) № от (Ф.И.О. получателя)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ о взыскании сумм денежной выплаты, излишне выплаченных получателю

Уважаемый(ая) (имя, отчество заявителя указываются полностью)

В соответствии с (указать ссылку на нормативный правовой акт, например: с частью 5 статьи 3 и статьей 4 Закона Ивановской области от 15.02.2006 № 11-ОЗ «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, приравненных к ним граждан и труженников тыла»)

в связи с (указать события, повлекшие утрату права на выплату: установление ежемесячной денежной выплаты по иному основанию, выезд получателя на постоянное место жительства за пределы территории Ивановской области) сумма излишне полученной Вами 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 субсидии на опл. ЖКУ на л/с, ТС:

В случае отказа от добровольного возврата указанной суммы будет производиться взыскание в судебном порядке. (наименование территориального органа социальной защиты населения)

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 (подпись) (ФИО)

Руководитель филиала ОГКУ (подпись) (ФИО)

Приложение 20 к Административному регламенту

Реестр удержаний излишне выплаченных сумм денежных выплат в отделе (управлении) социальной защиты населения на 20 год (возможно ведение в электронном виде)

Table with 13 columns: № п/п, Ф.И.О. получателя, Адрес получателя, Категория получателя, Размер предоплаченной выплаты, Дата и номер решения об удержании, За какое время 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.

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

от 22.06.2018 г. Иваново № 30

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»

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, в том числе в сфере: 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий».

2. Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 08.04.2015 № 126-о.д.н. «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий» (с изменениями, внесенными приказом Департамента от 14.06.2016 № 191-о.д.н.) признать утратившим силу.

3. Правомоу 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.

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

Утвержден приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 22.06.2018 № 30

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Предоставление денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий» (далее – Административный регламент, государственная услуга, выплата) устанавливает стандарт и порядок предоставления Департаментом социальной защиты населения Ивановской области (далее – Департамент) и территориальными органами Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее – территориальные органы социальной защиты населения) государственной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу.

1.2. Круг заявителей (их представителей)

1.2.1. В соответствии с Законом Ивановской области 15.02.2006 № 8-03 «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий» заявителями являются проживающие на территории Ивановской области: - реабилитированные лица; - лица, признанные пострадавшими от политических репрессий. 1.2.2. Денежная выплата назначается на основании обращения лиц, имеющих право на получение указанных выплат, их законных представителей или лиц, уполномоченных ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. В том случае, если законным представителем недееспособного лица является учреждение, в котором он проживает, заявление от указанного лица подается администрацией данного учреждения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения Департамента: г. Иваново, пер. Свободный, д. 4 (индекс 60312); - 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, компенсации и субсидий Департамента, курирующих вопросы предоставления денежных выплат: (8 4932) 41-05-33, 30-66-54; - адрес электронной почты Департамента: info@svz.n.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 четверг – с 9.00 до 18.00; в пятницу – с 9.00 до 16.45; перерыв с 13.00 до 13.45; выходные дни – суббота, воскресенье. 1.3.4. График работы территориальных органов социальной защиты населения определяется приказом Департамента, филиалов ОГКУ – приказом ОГКУ, 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 (mf.ivanovoobl.ru) официальном сайте Департамента развития информационного общества Ивановской области (ibz.ivanovoobl.ru) и в областной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» (rgu.ivanovoobl.ru).

1.3.6. Информацию о предоставлении государственной услуги (в том числе и информацию о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги) и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, граждане получают: а) непосредственно у специалистов территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ, Департамента при личном обращении; 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» (rgu.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; в) режим работы 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, отражается следующая информация: а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению выплат; б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

в) перечень документов, необходимых для принятия решения о назначении выплат; 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) сроки размещения специалистов и режим приема ими граждан; ж) основания изменения размера выплат; з) порядок получения консультаций по вопросам получения выплат в территориальных органах социальной защиты населения, Департамента; и) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, должностных лиц территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ, Департамента.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а предоставленная информация структурирована на тематическую и организационную. 1.3.10. Изменения в информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.3.8 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 в пункте 1.3.2 Административного регламента. 1.3.12. Основными требованиями при информировании и консультации являются:

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Организация предоставления денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

2.2. Наименование органов и учреждений, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют территориальные органы социальной защиты населения.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с:

- территориальными органами социальной защиты населения; - филиалами ОГКУ; - многофункциональными центрами. 2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют: - Департамент социальной защиты населения Ивановской области; - территориальные органы социальной защиты населения; - филиалы ОГКУ; - многофункциональные центры, при условии заключения соглашений о предоставлении государственной услуги с территориальными органами социальной защиты населения;

- государственные финансовые органы, представляющие необходимые денежные средства; - кредитные организации, осуществляющие зачисление суммы на лицевой счет заявителя;

- управление Федеральной почтовой связи Ивановской области – филиал ФГУП «Почта России», осуществляющая непосредственную выплату сумм заявителям.

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 государственной услуги; 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 на выплату государственной услуги, территориальным органам социальной защиты населения в соответствии с утвержденным кассовым планом.

2.2.5. Основными задачами территориальных органов социальной защиты населения 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, материальных, технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления государственной услуги; г) достижение показателей 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 относятся:

- консультирование граждан по предоставлению государственной услуги; - принятие и регистрация заявлений получателей выплат, документов, необходимых для назначения государственной услуги, 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; - отказ в приеме документов при наличии соответствующих оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента; - 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; - изменение размера выплат в соответствии с законодательством Ивановской области;

- формирование выданных 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 относятся:

- принятие решения о назначении, отказе в назначении, прекращении, возобновлении, восстановлении предоставления государственной услуги; - принятие решения о выплате причитающихся получателю и оставшихся неуплаченными 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 предоставления сведений о получателях денежных выплат; - федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы по Ивановской области в части представления информации об установлении инвалидности;

- комитет Ивановской области ЗАГС, управлением Федеральной налоговой службы по Ивановской области в части представления сведений об актах гражданского состояния; - Пенсионным фондом Российской Федерации в части получения информации о пенсионерах и получателях ежемесячной денежной выплаты по федеральному регистру, а также сведений о СНИЛС;

- отделами внутренних дел Министерства внутренних дел Российской Федерации в части предоставления информации о регистрации граждан; - управлением Федеральной почтовой связи Ивановской области – филиалом Федерального государственного унитарного предприятия («Почта России») в части оказания услуг по выплате и доставке денежной выплаты;

- кредитными организациями в части зачисления денежных средств на счета получателей; - 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 унияжая 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) уведомления о назначении выплат и ее перечисление гражданину; - направление (вручение) уведомления об отказе в назначении выплат; - направление (вручение) уведомления о приостановлении денежной выплаты.

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

Административное действие	Максимальный срок выполнения
1 Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме или почтой за исключением случаев поступления заявления в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день. В таких случаях регистрация заявления осуществляется в следующий первый рабочий день

2	Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной услуги	10 рабочих дней со дня предоставления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 – 2.6.4 Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя*
3	Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления денежной выплаты	5 рабочих дней со дня предоставления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов при наличии соответствующих оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента
4	Решение о приостановлении предоставления денежной выплаты	В случае длительного неуплачивания гражданином денежной выплаты и в случае закрытия счета получателя в кредитной организации, указанного получателя в заявлении для зачисления денежных средств органы социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней со дня поступления информации из организации федеральной почтовой связи о неуплаченной выплате из кредитной организации о закрытии счета уведомляет получателя указанным в заявлении способом (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет) о необходимости определить иной способ доставки назначенной денежной выплаты.
5	Решение о прекращении предоставления государственной услуги	10 рабочих дней со дня получения территориальными органами социальной защиты населения документов (информации), указанных в пункте 2.9.1, 2.9.2 Административного регламента
6	Решение о возобновлении (восстановлении) предоставления государственной услуги	10 рабочих дней со дня предоставления заявителем в территориальный орган социальной защиты населения документов (информации), указанных в пункте 2.9.2 и пункта 5.6 таблицы 3 пункта 2.6.3 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя*
7	Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги	5 рабочих дней со дня вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении, прекращении, приостановлении, возобновлении, восстановлении) денежной выплаты
8	Срок назначения государственной услуги	5 рабочих дней со дня вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении, прекращении, приостановлении, возобновлении, восстановлении) денежной выплаты
9	Сроки направления выданных документов	с месяца подачи заявления о назначении выплаты по всем необходимым документам, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, но не ранее месяца возникновения права на данную выплату
10	Сроки выплаты заявителям государственной услуги	территориальные органы Департамента социальной защиты населения Ивановской области в пределах выделенных средств перечисляют денежные средства на выплаты районным почтовым отделениям от политической организации – 1 раз в месяц

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

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

2.5. 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 12.12.1993¹; - Закон РФ от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»²; - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»³; - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁴; - Законом Ивановской области от 15.02.2006 № 8-03 «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»⁵; - Законом Ивановской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период;

- постановлением Правительства Ивановской области от 24.03.2006 № 45-п «О порядке предоставления, расходования и учета средств, поступающих из областного бюджета на выплату ежемесячного пособия на ребенка, денежных выплат ветеранам труда, приравненным к ним гражданам, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»⁶;

- постановлением Правительства Ивановской области от 15.10.2008 № 269-п «Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок и административных регламентах предоставления государственных услуг»⁷;

- 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 организациям, участвующим в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание»⁸;

- постановлением Правительства Ивановской области от 27.03.2012 № 105-п «Об утверждении Правил обращения за денежными выплатами, их назначения, выплаты и организации доставки отдельным категориям граждан в Ивановской области»⁹;

- постановлением Правительства Ивановской области от 17.10.2012 № 403-п «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты населения Ивановской области»¹⁰;

- постановлением Правительства Ивановской области от 17.10.2012 № 404-п «Об утверждении Типового положения о территориальном органе Департамента социальной защиты населения Ивановской области»¹¹;

- постановлением Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ивановской области при предоставлении государственных услуг»¹²;

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 230-ФЗ (далее – Гражданский кодекс)¹³;
- Федеральным законом от 26.11.2001 № 146-ФЗ, от 18.12.2006 № 230-ФЗ (далее – Федеральный закон)¹⁴;
- Федеральным законом от 07.02.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹⁵;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»¹⁶;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»¹⁷;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»¹⁸;
- 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»¹⁹;
- 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»²⁰;
- 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»²¹.

2.6. Исклучающий 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.

1 «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445. 2 «Ведомостях СНД и ВС РСФСР», 31.10.1991, № 44, ст. 1428. 3 «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060. 4 «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4129. 5 «Собрание законодательства Ивановской области», 28.02.2006, № 4 (286). 6 «Собрание законодательства Ивановской области», 14.04.2006, № 7 (289). 7 «Собрание законодательства Ивановской области», 29.10.2008, специальный выпуск. 8 «Собрание законодательства Ивановской области», 30.08.2011, № 33(552). 9 «Собрание законодательства Ивановской области», 10.04.2012, № 14(583). 10 «Собрание законодательства Ивановской области», 30.10.2012, № 42(611). 11 «Собрание законодательства Ивановской области», 30.10.2012, № 42(611). 12 «Собрание законодательства Ивановской области», 11.06.2013, № 22(641). 13 «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, Российская газета, № 238-239, 08.12.1994. 14 «Российская газета», № 165, 29.07.2006. 15 «Российская газета», № 75, 08.04.2001. 16 «Собрание законодательства РФ», 13.06.2011, № 24, ст. 3503. 17 «Собрание законодательства РФ», 13.06.2011, № 24, ст. 3503. 18 Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.08.2011. 19 Документ не был опубликован.

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 (szn.ivanovoobl.ru), на Портале услуг (rgu.ivanovoobl.ru) или (gosuslugi.ru)	представляется заявителем
2 документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется заявителем
3 для реабилитированных лиц – справка о реабилитации; для лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий – справка о признании лиц пострадавшими от политических репрессий	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
4 документ, подтверждающий место жительства заявителя на территории Ивановской области	представляется заявителем
5 документ (информация) о назначении (неназначении) ежемесячной денежной выплаты в соответствии с федеральным законодательством	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
6 сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС)	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 если обращается представитель заявителя:	
1.1 доверенность на представление интересов, иной документ, подтверждающий полномочия представителя	представляется представителем заявителя
1.2 документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	представляется представителем заявителя
2 для заявителей, получающих страховые пенсии в других субъектах Российской Федерации, переехавших на место жительства в Ивановскую область из других субъектов Российской Федерации:	
2.1 справка (информация) о получении пенсии, назначении (прекращении выплаты) ежемесячной денежной выплаты в соответствии с федеральным законодательством;	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
2.2 справка (информация) о назначении (прекращении выплаты) денежной выплаты в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации;	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
3 для заявителей, имеющих регистрацию по месту жительства и месту пребывания на территории Ивановской области:	
3.1 справка о регистрации по месту пребывания или иной документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту пребывания	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
3.2 справка (информация) органа социальной защиты населения по месту жительства о назначении (прекращении) денежной выплаты	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
4 в случае утраты гражданином удостоверения, дающего право на выплаты, один из следующих документов:	
4.1 для реабилитированных лиц – дубликат справки о реабилитации; для лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий – дубликат справки о признании лиц пострадавшими от политических репрессий	в случае, если документ выдается органами МВД России
4.2 информация органа или учреждения, выдавшего документ, подтверждающий право на денежную выплату, с указанием номера и даты его выдачи удостоверения	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
5 в случае длительного неуплачивания гражданином выплат (более 6 месяцев), предоставляемых через организацию федеральной почтовой связи, для возобновления предоставления выплат:	
5.1 документ, подтверждающий проживание гражданина на территории Ивановской области в течение всего периода неуплачивания денежной выплаты либо о периодах проживания гражданина на территории Ивановской области	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
5.2 документы, подтверждающие неуплачивание выплат по другим основаниям (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.4.1 Административного регламента) в течение всего периода неуплачивания выплаты	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
6 для восстановления выплаты в случае отмены решения суда о признании гражданина умершим или решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим	
6.1 решение суда об отмене решения суда о признании гражданина умершим или решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим	представляется заявителем

2.6.4. При обращении членов семьи или нетрудоспособных иждивенцев умершего за непополненной суммой выплат в связи со смертью получателя необходимо представить следующие документы:

Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1 если обращение последовало в течение 4 месяцев со дня смерти лица, имевшего право на 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

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 многофункциональный центр, 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 и назначение денежных выплат. Действие выполняется в день приема документов.

3.3.7. Специалист, ответственный за передачу документов, формирует комплект документов (с сопроводительной опиской в случае, если это предусмотрено соглашением или должностными регламентами (инструкциями) специалистом, ответственным за подготовку проектов решений).

3.3.8. Результатом административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выдана (направлена) заявителю расписка о приеме документов либо письменного отказа в приеме документов и формирование комплекта документов, принятых от заявителя.

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 справочному телефону 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.

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 5.0 многофункционального центра.

3.4.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании органа или учреждения, фамилии лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю общается с специалистом, которому 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 (по телефону, по почте).

3.4.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги посредством Порталов услуг предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

3.4.4. 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.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания государственной услуги:

- при обращении заявителя лично или по телефону – 30 минут;
- при обращении заявителя в письменной форме – десять рабочих дней с момента обращения заявителя для предоставления сведений о ходе оказания государственной услуги.

3.5. Взаимодействие органа социальной защиты населения, 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 том 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 – о подтверждении факта получения заявителем пенсии в соответствии с федеральным законодательством о пенсиях в Российской Федерации и (или) о том, что ему не назначена ежемесячная денежная выплата в соответствии с федеральным законодательством или выплата данной денежной выплаты прекращена, а также сведения о СНИЛС;

б) в органы социальной защиты населения по прежнему месту жительства или при обращении гражданина за предоставлением денежной выплаты по месту пребывания – в территориальные органы социальной защиты населения по месту жительства – о назначении (прекращении) денежной выплаты в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации;

в) в Министерство внутренних дел Российской Федерации в части сведений о реабилитации или о признании лиц пострадавшими от политических репрессий.

3.5.2. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.5.1 Административного регламента, осуществляются специалистами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, указанными в пункте 2.5.2 Административного регламента, и соответствующими соглашениями.

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

Направление межведомственных запросов территориальными органами социальной защиты населения, многофункциональными центрами о предоставлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных услуг, не допускается.

а) специалисты, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностное лицо (и) или работник, не представивший (несвоевременно представивший) 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 в приложение 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 гражданином 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 принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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 об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации является получение территориальным органом социальной защиты населения или филиалом ОГКУ заявления и полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

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

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

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

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений:

- а) проверяет сформированный комплект документов, информацию (документы), поступившую (шие) в рамках межведомственного взаимодействия, наличие оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.8.1 Административного регламента;
- б) проверяет в реестре получателей ежемесячных денежных выплат, имело ли место обращение гражданина ранее и не получает ли он ежемесячные денежные выплаты по иным основаниям;

в) готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении (приложения 8, 9 к Административному регламенту);

г) готовит проект уведомления заявителю о принятом решении (приложение 8 к Административному регламенту). В случае принятии решения о предоставлении государственной услуги заявителю в обязательном порядке информируется в письменной форме об обязанности сообщить территориальному органу социальной защиты населения, предоставляющему государственную услугу, обо всех изменениях, влияющих на предоставление государственной услуги, об основаниях приостановления, прекращения ежемесячной денежной выплаты;

д) формирует электронное дело получателя ежемесячной денежной выплаты, внося в программный комплекс АС «Адресная социальная помощь» информацию о заявителе (адрес регистрации, фамилия, 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;

е) рассчитывает из программного комплекса проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителю;

ж) 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, достоверность которых не подтверждается оригиналами документов, проверка подлинности представленных заявителем документов, полнота и достоверность содержащихся в них сведений осуществляется путем направления запросов в течение 1 рабочего дня со дня приема документов. При этом специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит уведомление заявителю о проведении дополнительной проверки, согласовывает решение о проведении дополнительной проверки с должностным лицом территориального органа социальной защиты населения, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за принятие решений), направляет указанное уведомление, подписанное должностным лицом, ответственным за принятие решения, заявителю.

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

- осуществляет контроль над полнотой документов, необходимых для принятия решения, соответствием документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним;
- осуществляет контроль над правильностью определения размера назначаемой выплаты, способов выплаты, выплатах реквизитов, соответствия сведений о заявителе, 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 руководителю филиала ОГКУ для визирования и далее – уведомление должностному лицу, ответственному за принятие решения;

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

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

3.6.7. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, формирует персональное дело по обращению заявителя в порядке, предусмотренном разделом 3.13 Административного регламента.

3.6.8. После регистрации или экземпляра уведомления о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении, направляя специалисту, ответственному 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 заявления граждан (приложение 6 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 государственной услуги);
- в) о фиксации заявления государственной услуги («с» и «по»);
- г) номер личного дела.

3.6.11. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации является направление заявителю уведомления о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении и формирование персонального дела по обращению заявителя.

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

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

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, прекращении, приостановлении) государственной услуги.

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

3.7.2. Специалист, ответственный за подготовку выплатах документов, формирует выплатах документы в виде уведомления для управления филиалом ОГКУ филиала Ивановской области – филиал ФГУП «Почта России» и списков на выплату денежной выплаты для кредитных организаций, с которыми территориальными органами социальной защиты населения заключены соответствующие договоры, сопроводительные описи с суммами денежных средств, подлежащих перечислению в кредитные организации и организации федеральной почтовой связи.

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

3.7.3. Выплатах документы формируются 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 выплатах документов, проверяет выплатах документы автоматизировано (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 выплатах документы на бумажном носителе подписываются специалистом, ответственным за формирование выплатах документов, специалистом, ответственным за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений, руководителем территориального органа социальной защиты населения и заверяются печатью.

Выплатах документы для кредитных организаций на электронном носителе подписываются электронной подписью руководителем территориального органа социальной защиты населения в соответствии с договором об информационном взаимодействии с кредитной организацией.

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

3.7.6. Территориальные органы Департамента социальной защиты населения Ивановской области в пределах выделенных средств перечисляют денежные средства на выплату районным почтамтам не более 2 раз в месяц, кредитным организациям – 1 раз в месяц.

3.7.7. Кредитные организации в соответствии с заключенными договорами осуществляют возврат указанных денежных средств, не зачисленных по каким-либо причинам на счета получателей, в территориальные органы социальной защиты населения.

Организации федеральной почтовой связи представляют в территориальные органы социальной защиты населения отчеты по выплатах денежной выплаты не позднее 3 числа месяца, следующего за месяцем, в котором производилась выплата.

При поступлении отчета организаций федеральной почтовой связи о выплатах денежных средств организациям федеральной почтовой связи, кредитным организациям в соответствии с разделом 3.10 Административного регламента.

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

3.7.9. Результатом административной процедуры является передача выплатах документов и перечисление денежных средств на выплату кредитным организациям и организациям федеральной почтовой связи.

Максимальный срок административной процедуры по организации выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги соответствует сроку выплаты, указанному в подпункте 8 пункта 2.4 Административного регламента.

3.8. Прием и регистрация документов и информации, подтверждающих утрату права на получение государственной услуги влечущих приостановление или прекращение предоставления услуги

3.8.1. Получатели денежных выплат обязаны одновременно (в течение одного месяца) извещать территориальные органы социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влечущих приостановление или прекращение их выплаты.

3.8.2. Получатели денежных выплат могут сообщить о наступлении обстоятельств, влечущих их приостановление или прекращение, одним из следующих способов:

- при личном обращении;
- по почте (заказным письмом);
- посредством почтового отправления, направляемого через многофункциональный центр.

Информация о наступлении обстоятельств, влечущих приостановление или прекращение денежных 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 проверяют наличие обстоятельств, влечущих приостановление денежной выплаты или ее прекращение, в рамках межведомственного взаимодействия.

С использованием принципа межведомственного взаимодействия предоставляется информация, влечущая за собой прекращение денежной выплаты (или приостановление выплаты):

- смерть получателя;
- смена получателем места жительства за пределы Ивановской области.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пунктах 2.5.1, 2.5.2 Административного регламента.

3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении, прекращении, приостановлении, возобновлении, восстановлении) денежной выплаты.

3.9. Принятие решения о приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении предоставления государственной услуги, об изменении размера денежной выплаты, подлежащей индексации (изменению), о выплате недополученной суммы денежной выплаты и их фиксация

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о приостановлении выплат (приложение 11 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 возобновлении выплат (приложение 12 к Административному регламенту) и его фиксации является получение территориальным органом социальной защиты населения, филиалом ОГКУ документов, указанных в подпунктах 4, 5 таблицы пункта 2.6.2 и подпункте 5 таблицы пункта 2.6.3 Административного регламента, необходимых для принятия указанного решения.

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 предоставления выплат (приложение 14 к Административному регламенту) и его фиксации является поступление информации от получателя или филиала 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 об изменении размера денежной выплаты, подлежащей индексации (изменению) (приложение 15 к Административному регламенту) и его фиксации является принятие Закона Ивановской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, установивший размер денежной выплаты. В таком случае изменение размера денежной выплаты, подлежащей индексации (изменению) производится без обращения граждан и без истребования у получателя денежной выплаты каких-либо документов в течение 10 рабочих дней с даты вступления в силу соответствующих изменений.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выплате денежной выплаты, причитающейся гражданину и не полученной им при жизни (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 Административного регламента, предоставление государственной услуги приостанавливается, начиная с первого числа месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

При поступлении информации от органов ЗАГС об умерших, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, еженедельно корректирует базу данных получателей, делая в электронных делах умерших получателей пометку «умер», аналогичная отметка делается в персональных делах получателей.

При поступлении информации от учреждений медико – социальной экспертизы об установлении получателем инвалидности, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, информирует получателя и уведомляет его о прекращении предоставления государственной услуги и переводит его специалистом, ответственным за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения.

3.9.4. При поступлении информации о событиях, указанных в пункте 2.9.1, 2.10.1 Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит проект решения и уведомление о прекращении (приостановлении, предоставлении государственной услуги и прекращении) специалистом, ответственным за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения.

3.9.5. При поступлении документов (информации), указанных в пункте 5 таблицы пункта 2.6.3 Административного регламента, предоставление государственной услуги возобновляется с месяца приостановления.

При поступлении документов (информации), указанных в пункте 6 таблицы пункта 2.6.3 Административного регламента, предоставление государственной услуги восстанавливается с месяца вступления в силу решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим.

3.9.6. Решения о приостановлении, возобновлении, прекращении и восстановлении предоставления государственной услуги, об изменении размера денежной выплаты, подлежащей индексации (изменению), о выплате недополученной суммы денежной выплаты принимаются должностным лицом, ответственным за принятие решения, при наличии на соответствующем решении визы специалиста, ответственного за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения и указанных документов.

3.9.7. 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 или изменения размеров выплаты в связи с изменением законодательства, регламентирующего предоставление государственной услуги) 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 выплате недополученной суммы денежной выплаты – 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 филиала ОГКУ.

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 инициалов специалиста, осуществившего звонок.

Сроки направления уведомления указаны в разделе 2.4 Административного регламента.

3.9.8. На основании принятого решения специалист, ответственный за подготовку проекта решения, производит приостановление, возобновление, прекращение, восстановление предоставления государственной услуги, изменение размера денежных выплат или назначение выплаты недополученных денежных выплат в программном комплексе АС «Адресная социальная помощь».

3.9.9. Решения о приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении предоставления государственной услуги, об изменении размера денежной выплаты, о выплате недополученной суммы денежной выплаты и документы, послужившие основанием для принятия этих решений, приобщаются в персональное дело получателя государственной услуги, за исключением документов, послуживших основанием для принятия решения об изменении размера денежной выплаты. При принятии решения об изменении размера денежной выплаты в решении указывается ссылка на нормативный правовой акт, послуживший основанием для принятия данного решения.

3.9.10. Результатом административной процедуры по принятию решения о приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении предоставления государственной услуги, об изменении размера денежной выплаты, подлежащей индексации (изменению), о выплате недополученной суммы денежной выплаты является их фиксация, направление (вторично) 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 выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении, прекращении, приостановлении, возобновлении, восстановлении) денежной выплаты.

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

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями является поступление в органы социальной защиты населения отчета организаций федеральной почтовой связи о выплатах и невыплатах суммах или информации от кредитных организаций о неприятии к зачислению денежных средств.

3.10.2. Отчет организаций федеральной почтовой связи или информация кредитных организаций поступает в территориальные органы социальной защиты населения в соответствии с заключенными договорами.

3.10.3. На основании сведений, представленных кредитными организациями и организациями федеральной почтовой связи о не зачислении или невыплате денежных выплат специалистом территориального органа социальной защиты населения или филиала ОГКУ, ответственные за ведение информации о неоплате в программный комплекс, вводят указанную информацию о неоплаченных суммах по каждому получателю в АС «Адресная социальная помощь».

3.10.4. Информация о гражданах, не получивших денежные выплаты, хранится на бумажном носителе с экземплярами выплатах документов в территориальных органах социальной защиты населения.

3.10.5. Процедура завершается расчетом в следующем месяце территориального органа социальной защиты населения с организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями за оказанные услуги по выплате денежной выплаты и повторным направлением недополученных денежных средств получателям через организации федеральной почтовой связи и кредитные организации.

3.11. Изменение выплатах реквизитов получателя денежной выплаты

3.11.1. Основанием для изменения выплатах реквизитов получателя денежной выплаты (фамилия, имя, отчество, адрес, номер счета в кредитной организации, паспорт) является поступление заявления (приложение 18 к Административному регламенту) получателя и подтверждающих данный факт документов.

3.11.2. 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».

Общий максимальный срок изменения выплатах реквизитов получателя денежной выплаты не может превышать десять рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

3.12. Организация учета и возврат непропорционально полученных гражданами средств

3.12.1. 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 заявителя, получающих государственную услугу (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения государственной услуги) или в результате счетной ошибки, допущенной органом, предоставляющим государственную услугу.

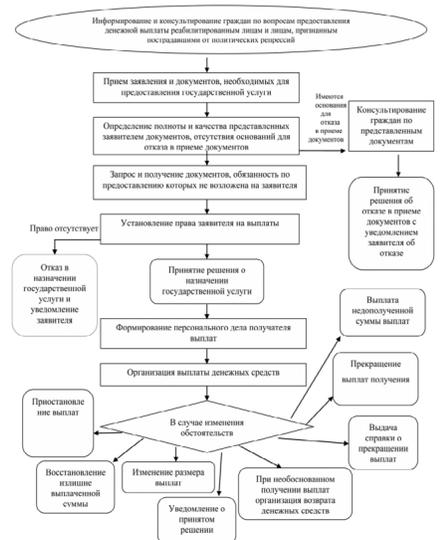
В этом случае денежные средства, излишне выплаченные заявителю, подлежат возврату заявителем, получившему государственную услугу, по его вине или в результате счетной ошибки, допущенной органом, предоставляющим государственную услугу, засчитываются в счет будущих платежей, а при отсутствии права на получение денежных выплат в последующие месяцы эти средства возмещаются заявителем в добровольно. При отказе от добровольного возврата – взыскиваются в судебном порядке.

Суммы, излишне выплаченные получател

Table with 3 columns: Name of the institution, address and contact information, and operating hours.

Table with 3 columns: Name of the institution, address and contact information, and operating hours.

Приложение 2 к Административному регламенту. Блок-схема предоставления государственной услуги «Организация предоставления денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»



Приложение 3 к Административному регламенту. В территориальном органе социальной защиты населения

ЗАЯВЛЕНИЕ № на предоставление государственной услуги

Form for application submission, including fields for date of birth, place of residence, and contact information.

Заполняется в случае недееспособности лица, имеющего право на получение государственной услуги.

Form for representation by a legal representative, including fields for name, date of birth, and address.

Form for application of a social measure, including fields for category and date of application.

Form for application of a social measure, including fields for category and date of application.

Stamp and receipt form for document submission, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Form for receipt of documents, including fields for date and time.

Приложение 6 к Административному регламенту

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Журнал регистрации заявлений граждан

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

Table with 13 columns: № п/п, Дата поступления заявления, Способ представления заявления и документов, Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя, Дата рождения заявителя, Категория, к которой относится заявитель, Адрес заявителя, Вид государственной услуги, Результат рассмотрения заявления, Дата принятия решения, Информация о принятом решении, Срок предоставления государственной услуги, Номер личного дела, Ф.И.О. должностного лица, подписавшего.

Уведомление о принятом решении

(Ф.И.О.)

(Адрес)

На основании Вашего заявления и представленных документов в соответствии со статьей 8-03 «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий» принято решение об отказе в назначении Вам денежной выплаты по категории _____ в связи с _____

Информация: Решение может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) и судебном порядке. Телефон руководителя территориального органа социальной защиты населения _____

Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное на принятие решений _____

Приложение 7 к Административному регламенту

Наименование органа

Журнал предварительной записи граждан

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

Table with 8 columns: № п/п, Дата обращения, Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя, Адрес, Назначаемая дата приема, Время приема, Номер кабинета, Причина обращения

Приложение 10 к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ об отказе

в приеме заявления и документов на предоставление денежной выплаты от _____

Гражданину _____ (фамилия, имя, отчество получателя) зарегистрированному по адресу: _____

отказать в приеме заявления и документов на предоставление денежной выплаты по следующим причинам: _____ (указать причины в соответствии с п. 2.7.1 Административного регламента)

Основание _____ (указать наименование нормативного правового акта, статью, пункт)

Данное Решение может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Table with 2 columns: « », « ». 20 года. (подпись специалиста)

Table with 2 columns: 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 (нужно подчеркнуть) « » 20 г. исх. № _____, Подпись специалиста

Наименование органа

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме заявления и документов на предоставление денежной выплаты от _____

Гражданину _____ (фамилия, имя, отчество получателя) зарегистрированному по адресу: _____

отказать в приеме заявления и документов на предоставление денежной выплаты по следующим причинам: _____ (указать причины в соответствии с п. 2.7.1 Административного регламента)

Основание _____ (указать наименование нормативного правового акта, статью, пункт)

Данное Решение может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Table with 2 columns: « », « ». 20 года. (подпись специалиста)

Table with 2 columns: 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 (нужно подчеркнуть) « » 20 г. исх. № _____, Подпись специалиста

Приложение 8 к Административному регламенту

(наименование органа)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____ о назначении денежной выплаты

В соответствии с Законом Ивановской области 15.02.2006 № 8-03 «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»:

Гражданину _____ (фамилия, имя, отчество получателя)

номер карточки учёта _____ (фамилия, имя, отчество получателя)

зарегистрированному по адресу: _____

назначить денежную выплату _____ (указать наименование категории)

с _____ по _____ в размере _____ руб.

Направление выплаты _____ (почта или кредитная организация)

Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное на принятие решений _____ (подпись) (ФИО)

Руководитель филиала ОГКУ _____ (подпись) (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 денежной выплаты по категории _____ с _____ в размере _____ руб. Выплату можно получить _____ (указать на почте или в банке, и в какой срок)

Обращаем Ваше внимание, что при возникновении обстоятельств, влияющих на изменение в предоставлении денежной выплаты, Вы обязаны в течение одного месяца сообщить о них в территориальные органы социальной защиты населения.

Информация: 1. Основаниями для приостановления предоставления денежной выплаты являются: смена места жительства в пределах Ивановской области, длительное неполучение (более 6 месяцев) денежной выплаты, предоставляемой через организацию федеральной почтовой связи; закрытие счета в кредитной организации – в случае, если денежная выплата перечисляется через кредитную организацию.

2. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются: - выезд получателя на постоянное место жительства за пределы территории Ивановской области; - установление денежной выплаты по другим основаниям, за исключением законодательно предусмотренных случаев.

Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное на принятие решений _____

Приложение 9 к Административному регламенту

(наименование органа)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____ об отказе в назначении денежной выплаты

В соответствии с Законом Ивановской области 15.02.2006 № 8-03 «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»:

Гражданину _____ (фамилия, имя, отчество получателя)

зарегистрированному по адресу: _____

отказать в назначении денежной выплаты по категории _____ на основании _____ (указать статью и наименование нормативного правового акта)

по следующим причинам: _____ (указать причины)

Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное на принятие решений _____ (подпись) (ФИО)

Руководитель филиала ОГКУ _____ (подпись) (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)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Уведомление о принятом решении

(Ф.И.О.)

(Адрес)

В соответствии с пунктом _____ Правил обращения за денежными выплатами, их назначения, выплаты и организации доставки отдельным категориям граждан в Ивановской области, утвержденных постановлением Правительства Ивановской области от 27.03.2012 № 105-п принято решение о приостановлении предоставления Вам денежной выплаты по категории _____ в связи с _____

Для возобновления предоставления денежной выплаты Вам необходимо в срок до _____ обратиться в _____ (наименование органа)

по адресу _____ тел. _____ и представить следующие документы: _____

Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное на принятие решений _____

Приложение 12 к Административному регламенту

(наименование органа)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____ о возобновлении предоставления денежной выплаты

В соответствии с Законом Ивановской области от 15.02.2006 № 8-03 «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»:

Гражданину _____ (фамилия, имя, отчество получателя)

номер карточки учёта _____ (фамилия, имя, отчество получателя)

зарегистрированному по адресу: _____

возобновить предоставление денежной выплаты по категории _____ с _____ 20__ года

Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное на принятие решений _____ (подпись) (ФИО)

Руководитель филиала ОГКУ _____ (подпись) (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 со статьей _____ Закона Ивановской области от 15.02.2006 № 8-03 «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий» и пунктом _____ Правил обращения за денежными выплатами, их назначения, выплаты и организации доставки отдельным категориям граждан в Ивановской области, утвержденных постановлением Правительства Ивановской области от 27.03.2012 № 105-п принято решение о возобновлении предоставления Вам денежной выплаты по категории _____ с _____ 20__ года.

Напоминаем, что при возникновении обстоятельств, влияющих на изменение в предоставлении денежной выплаты, Вы обязаны в течение одного месяца 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 денежной выплаты

В соответствии с Законом Ивановской области от 15.02.2006 № 8-03 «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»:

Гражданину _____ (фамилия, имя, отчество получателя)

номер карточки учёта _____
зарегистрированному по адресу: _____
прекратить предоставление денежной выплаты по категории _____
с _____ 20 ____ года

на основании _____
(указать статью и наименование нормативного правового акта)
по следующим причинам: _____
(указать причины)

М.П. **Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное на принятие решений** _____
(подпись) / (ФИО) /
Руководитель филиала ОГКУ _____
(подпись) / (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 со статьей _____ Закона Ивановской области от 15.02.2006 № 8-ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий» и пунктом _____ Правил обращения за денежными выплатами, их назначения, выплаты и организации доставки отдельным категориям граждан в Ивановской области, утвержденных постановлением Правительства Ивановской области от 27.03.2012 № 105-п принято решение о прекращении предоставления Вам денежной выплаты по категории _____ в связи с _____

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 на Портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области uslugi.ivanovoobl.ru и на сайте Департамента социальной защиты населения Ивановской области – ivszn.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 14
к Административному регламенту

(наименование органа)

**РЕШЕНИЕ от _____ № _____
о восстановлении предоставления денежной выплаты**

В соответствии с Законом Ивановской области от 15.02.2006 № 8-ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»:

Гражданину _____ (фамилия, имя, отчество получателя)

номер карточки учёта _____

зарегистрированному по адресу: _____

восстановить предоставление денежной выплаты по категории _____
с _____ 20 ____ года

М.П. **Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное на принятие решений** _____
(подпись) / (ФИО) /
Руководитель филиала ОГКУ _____
(подпись) / (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 со статьей _____ Закона Ивановской области от 15.02.2006 8-ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий» и пунктом _____ Правил обращения за денежными выплатами, их назначения, выплаты и организации доставки отдельным категориям граждан в Ивановской области, утвержденных постановлением Правительства Ивановской области от 27.03.2012 № 105-п принято решение о восстановлении предоставления Вам денежной выплаты по категории _____ с _____ 20 ____ года.

Напоминаем, что при возникновении обстоятельств, влияющих на изменение в предоставлении денежной выплаты, Вы обязаны в течение одного месяца сообщить о них в территориальные органы социальной защиты населения.

Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное на принятие решений _____ / _____

Приложение 15
к Административному регламенту

(наименование органа)

**РЕШЕНИЕ от _____ № _____
об изменении размера денежной выплаты**

В соответствии с Законом Ивановской области от 15.02.2006 8-ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»:

Гражданину _____ (фамилия, имя, отчество получателя)

номер карточки учёта _____

зарегистрированному по адресу: _____

назначить денежную выплату _____ (указать наименование категории)

с _____ по _____

в размере _____ руб.

Направление выплаты _____ (почта или кредитная организация)

М.П. **Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное на принятие решений** _____
(подпись) / (ФИО) /
Руководитель филиала ОГКУ _____
(подпись) / (ФИО) /

Решение подготовил _____ / (подпись) / (ФИО) / (должность) /
Решение проверил _____ / (подпись) / (ФИО) / (должность) /

(линия отреза)

Приложение 16
к Административному регламенту

(наименование органа)

**РЕШЕНИЕ от _____ № _____
о выплате денежной выплаты,
причитающейся гражданину и не полученной им при жизни**

В соответствии с Законом Ивановской области от 15.02.2006 № 8-ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»:

Гражданину _____ (фамилия, имя, отчество получателя)

номер карточки учёта _____

зарегистрированному по адресу: _____

выплатить денежную выплату, 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 кредитная организация)

М.П. **Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное на принятие решений** _____
(подпись) / (ФИО) /
Руководитель филиала ОГКУ _____
(подпись) / (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 денежной выплаты, причитающейся гражданину _____ и не полученной им при жизни, в размере _____ руб.

Выплату можно получить _____ (указать на почте или в банке, и в какой срок)

М.П. **Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное на принятие решений** _____
(подпись) / (ФИО) /

Приложение 17
к Административному регламенту

В территориальный орган социальной защиты населения

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выплате денежной выплаты,
причитающейся 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 денежную выплату, 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)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Расписка о приеме документов

Заявление и документы на предоставление денежной выплаты причитающейся 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
------------------------------------	---	---	---------------------

2. Информую, что, кроме того, совместно с умершим гр. _____ на момент его смерти были зарегистрированы:

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Степень родства	Контактный телефон

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 отправлением, по электронной почте)

6. Уведомлен, что за сообщение умышленно ложных сведений или предъявление заведомо фальшивых документов, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении мне государственной услуги, я 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 полюбленного (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 денежных 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.

8. Уведомлен о том, что в целях реализации права на получение денежной выплаты сведения обо мне, о подопечном (нужное подчеркнуть), будут передаваться Департаменту социальной защиты населения Ивановской области, Департаменту финансов Ивановской области, Министерству труда и социальной защиты Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 ____ года

(подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность _____

Расписка о приеме документов получена _____ Подпись заявителя _____

Расписка о приеме документов направлена в электронном виде, посредством почтовой связи (нужное подчеркнуть) _____ Подпись специалиста _____

(линия отреза)

**Приложение к заявлению
о выплате денежной выплаты,
причитающейся гражданину и не полученной им при жизни**

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Перечень документов, необходимых для назначения денежной выплаты	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 денежную выплату

В случае если обращается представитель заявителя:	доверенность на представление интересов	
	документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	

Свидетельство о смерти получателя	
-----------------------------------	--

Документы, подтверждающие совместное проживание на момент смерти получателя денежной выплаты	
--	--

Документы, подтверждающие родственные отношения с умершим получателем	
---	--

Письменное согласие всех членов семьи о выплате недополученной суммы денежной выплаты одному из них и документов, 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 денежную 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 денежной выплаты	
--	--

« _____ » _____ 20 ____ года

(подпись заявителя)

Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении денежной выплаты сформирован:

«	»	»	20	года	(подпись специалиста)
---	---	---	----	------	-----------------------

Приложение 19 к Административному регламенту
Штамп (реквизиты ТО СЭН)
 № _____ от _____
 (Ф.И.О. получателя)
 (адрес)

Приложение 18 к Административному регламенту
В территориальный орган социальной защиты населения

УВЕДОМЛЕНИЕ
 о взъеме сумм денежной выплаты, излишне выплаченных получателю

Уважаемый(ая) _____ (имя, отчество заявителя указываются полностью)
 В соответствии с _____ (указать ссылку на нормативный правовой акт, например: с частью 5 статьи 3 и статьей 4 Закона Ивановской области от 15.02.2006 № 8-ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий») в связи с _____ (указать события, повлекшие утрату права на выплату; установление денежной выплаты по иному основанию, выезд получателя на постоянное место жительства за пределы территории Ивановской области) сумма излишне полученной Вами 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 денежных выплат на л/с _____, ТС: _____

В случае отказа от добровольного возврата указанной суммы (наименование территориального органа социальной защиты населения) будет производиться 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 _____ (подпись) _____ (ФИО)
 Руководитель филиала ОГКУ _____ (подпись) _____ (ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ
 на изменение выплатных реквизитов

Я, _____
 дата рождения _____
 место жительства _____
 место пребывания _____ (заполняется в случае наличия регистрации по месту пребывания)
 документ, удостоверяющий личность _____
 серия № _____ когда и кем выдан _____
 номер телефона _____
 Прошу денежную выплату 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		

Штамп (реквизиты ТО СЭН)
 Расписка о приеме документов
 Заявление на изменение выплатных реквизитов на предоставление денежной выплаты гр. _____ поступившее _____ (от заявителя лично, в электронном виде, посредством почтовой связи)

Принял специалист: _____ (ФИО, должность)	телефон _____
Дата приема заявления и документов	Подпись специалиста
Порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений граждан	

Реестр
 удержаний излишне выплаченных сумм денежных выплат в отделе (управлении) социальной защиты населения _____ на ____ 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	За какое время выявлена переплата (с ____ по ____)	Сумма переплаты подлежащая удержанию	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	и т.д.*		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

ДЕПАРТАМЕНТ ЭНЕРГЕТИКИ и ТАРИФОВ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 от 22 июня 2018 г. № 207-т/1

О розничных ценах на природный газ, реализуемый населению Ивановской области

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2000 №1021 «О государственном регулировании цен на газ и тарифов на услуги по его транспортировке на территории Российской Федерации», приказом Федеральной службы по тарифам от 27.10.2011 № 252-э/2 «Об утверждении Методических указаний по регулированию розничных цен на газ, реализуемый населению», положением о Департаменте энергетики и тарифов Ивановской области, утвержденном постановлением Правительства Ивановской области от 25.12.2014 № 577-п, Департамент энергетики и тарифов Ивановской области постановляет:

- Установить с 1 июля 2018 года дифференцированные розничные цены на природный газ для населения Ивановской области, используемый:
 - На приготовление пищи и (или) нагрев воды с использованием газовой плиты и (или) на нагрев воды с использованием газового водонагревателя – 8,04 руб. за 1 куб. м (с НДС).
 - На нужды отопления жилых помещений (жилых домов, квартир, комнат), за исключением используемых для осуществления профессиональной или индивидуальной предпринимательской деятельности, от бытовых газовых отопительных приборов – 4,95 руб. за 1 куб. м (с НДС).
 - На нужды отопления жилых помещений (жилых домов, квартир, комнат), за исключением используемых для осуществления профессиональной или индивидуальной предпринимательской деятельности, на приготовление пищи и (или) нагрев воды при наличии индивидуального или общего (квартирного) прибора учета газа, фиксирующего весь объем потребляемого газа, – 5,27 руб. за 1 куб. м (с НДС).
- В случае если прибор учета установлен только для определения объема газа, используемого на приготовление пищи и (или) нагрев воды, потребитель рассчитывается за потребляемый на эти цели газ по цене, указанной в п.п. 1.1 настоящего постановления.
- В случае если прибор учета установлен только для определения объема газа, используемого на нужды отопления жилых помещений (жилых домов, квартир, комнат), за исключением используемых для осуществления профессиональной или индивидуальной предпринимательской деятельности, потребитель рассчитывается за потребляемый на эти цели газ по цене, указанной в п.п.1.2 настоящего постановления.
- На нужды отопления, нагрев воды и (или) выработку электрической энергии с использованием котельных всех типов и (или) иного оборудования, находящихся в общей долевой собственности собственников помещений в многоквартирных домах, – 5,27 руб. за 1 куб. м (с НДС).
- На прочие цели – 7,65 руб. за 1 куб. м (с НДС).

2. В соответствии с утвержденными в п. 1 настоящего постановления розничными ценами и утвержденными постановлением Правительства Ивановской области от 24.01.2007 №9-п нормативами потребления природного газа населением Ивановской области размеры платежей за пользование природным газом для населения Ивановской области с 1 июля 2018 года приведены справочно в приложении.

3. С 1 июля 2018 года считать утратившим силу постановление Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 16.06.2017 №146-т/1.

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

Направление использования природного газа	Норматив потребления газа, куб. м	с 01.07.2018	
		Розничные цены, руб. за 1 куб. м, с НДС	Размер платежа, руб./мес-я
Отопление жилых помещений, за 1 кв. м <*>: при высоте помещений до 2,5 м	8	4,95	39,6
	9,6	4,95	47,52
Приготовление пищи на 1 человека (при наличии газовой плиты и централизованного горячего водоснабжения)	12	8,04	96,48
Приготовление пищи и горячей воды на 1 человека (при наличии газовой плиты и отсутствии централизованного горячего водоснабжения и газового водонагревателя)	20	8,04	160,80
Приготовление пищи и горячей воды на 1 человека (при наличии газовой плиты и газового водонагревателя и отсутствии централизованного горячего водоснабжения)	30	8,04	241,20

Примечание:
 <*> Плата за отопление жилых помещений при применении нормативов потребления производится круглогодично и равномерно в течение 12 месяцев.

ИЗВЕЩЕНИЕ
 о проведении аукциона на получение права пользования участками недр местного значения – «Суховский» и «5-й Алферовский» Усть-Лапшинского месторождения (расположено в Тейковском муниципальном районе Ивановской области) с целью геологического изучения, разведки и добычи песчано-гравийного материала

- Наименование органа государственной власти, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения:** Департамент природных ресурсов и экологии Ивановской области (адрес: 153003, г. Иваново, ул. Строительная, д. 5), распоряжение Департамента природных ресурсов и экологии Ивановской области от 04.06.2018 № 315-р «О проведении аукциона на право пользования участком недр местного значения».
- 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: investorgi@gov37.ivanovo.ru, тел.: (4932) 30-07-35, 42-77-75, факс: 30-15-98).
- Общие сведения об участке недр, право пользования которым является предметом аукциона.**
 - Участки недр местного значения – «Суховский» и «5-й Алферовский» Усть-Лапшинского месторождения, расположенного в Тейковском муниципальном районе Ивановской области.
 - В соответствии с информацией, содержащейся в Перечне участков недр местного значения по Ивановской области (согласован Федеральным агентством по недропользованию 15.06.2017 № 04-07/1978 и утвержден Департаментом природных ресурсов и экологии Ивановской области 27.06.2017), запасы и прогнозные ресурсы составляют: до 3,5 млн. м³ песчано-гравийного материала – участок недр «Суховский»; до 2,0 млн. м³ песчано-гравийного материала – участок недр «5-й Алферовский».

Географические координаты крайних точек и площадь:

S	Общая площадь, кв. км (S) Географические координаты крайних точек участка недр «Суховский»						
	с. ш.			в. д.			
	№ точки	град.	мин.	сек.	град.	мин.	сек.
2,65	1	56	52	41	40	09	37
	2	56	53	01	40	10	20
	3	56	52	58	40	10	60
	4	56	53	02	40	12	16
	5	56	52	29	40	12	31
	6	56	52	17	40	12	12
	7	56	52	25	40	10	55
	8	56	52	43	40	11	42
	9	56	52	46	40	11	51
	10	56	52	39	40	11	59
	11	56	52	36	40	11	50

По информации ФБУ «Территориальный фонд геологической информации по ЦФО» (письмо от 30.08.2017 № 16-01/108) геологоразведочные работы на Усть-Лапшинском песчано-гравийном месторождении проводились в 1964-1965 гг. по результатам которых был составлен отчет «О геологоразведочных работах по обеспечению запасами гравия действующего Тейковского щебеночного завода, Тейковского района, Ивановской области, в двух частях. Поисковая и предварительная разведка. Детальная разведка», автор В.Н. Зверев, проведено заседание ТКЗ при геологическом управлении центральных районов Главного управления геологии и охраны недр при Совете Министров – Протокол от 27.06.1966 № 18 (далее – Протокол).

В соответствии с Протоколом, в геологическом строении Усть – Лапшинского месторождения принимают участие четвертичные отложения. К полезной толще отнесены межморенные флювиогляциальные отложения, представленные песчано-гравийно-валунным материалом. Пески разнозернистые, глинистые, ожелезненные, с большим количеством гравия и валунов изверженных и осадочных пород (50-60%), с прослоями мощностью 0,5 – 2,0 м безгравийных песков. Средний выход валунов от 0,5-2,0% до 10-14%, гравия 40,57-45,28%.

Подстилающими породами являются моренные суглинки и глинистые пески, максимально вскрытая мощность которых составляет 2 – 5 м. Полезная толща на глубину подсчета запасов не обводнена.

Участок «Алферовский № 5», площадью 28,7 га, оценен по категории С2, при оценке запасов мощностных вскрышных пород составила 1,36 м (суглинки, глинистый гравийно-песчаный материал – gPms), средняя мощность полезной толщи составила 5,38 м (валуно-гравийно-песчаный материал – f, lgPdn-ms). Содержание гравия фракции 5-7 мм – 47,55%, валунов >70 мм – 2,85%. Полезная толща не обводнена, подстилается малогравийными песками, суглинками, локально-обводненными песками. Оцененные запасы по состоянию на 01.11.1965 по категории С2 утверждены в соответствии с Протоколом в объеме – 1541 тыс. м³.

Участок «Суховский» Усть-Лапшинского месторождения, площадью 67,3 га, оценен по категории С2, средняя мощность вскрышных пород (gPms) составляет 1,5 м, средняя мощность валуно-гравийно-песчаной толщи составляет

4,6 м. Средний выход валунов – 5,69%, гравия фракции 5-70 мм – 43,66%. Полезная толща подстилается малогравийными песками, супесью, суглинком, на локальных участках – обводненными песками. Оцененные запасы по состоянию на 01.11.1965 по категории С2 утверждены в соответствии с Протоколом в объеме – 3110 тыс. м³.

- 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, технического проекта разработки участка недр и получения необходимых согласований и экспертиз.
- Глубина горного отвода участка недр определяется глубиной подсчета запасов.
- 3.3. Земельные участки пригодны для добычи песчано-гравийного материала. Участок недр «Суховский» включает следующие земельные участки:
- категория земель: земли сельскохозяйственного назначения – аренда ООО «Пром-Строй», кадастровый номер 37:18:000000:396, площадью 154,17 га (полностью, разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства);
 - категория земель: земли сельскохозяйственного назначения – аренда ООО «Пром-Строй», кадастровый номер 37:18:000000:164, (частично) площадью 19,52 га, разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства;
 - категория земель: земли сельскохозяйственного назначения – фонд перераспределения земель, площадью 39,1 га, разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства;
 - земли ГЛФ ОГКУ «Тейковское лесничество», площадью 52,2 га.
- Участок недр – «5-й Алферовский» включает следующие земельные участки:
- земли гослесфонда ОГКУ «Тейковское лесничество».
- 3.4. В соответствии со статьей 25.1 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» земельные участки, в том числе лесные участки, водные объекты, находящиеся в государственной или муниципальной собственности и необходимые для ведения работ, связанных с использованием недр, предоставляются пользователям недр в соответствии с гражданским законодательством, земельным законодательством, лесным законодательством, водным законодательством и другим Законом Российской Федерации «О недрах».
- 3.5. Земельные участки не имеют особо защитного назначения. 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. Произвести уплату окончательного размера розового платежа за пользование недрями, 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 12 месяцев со дня государственной регистрации лицензии разработать, согласовать и утвердить в установленном порядке проект на проведение поисково-оценочных работ и геологоразведочных работ на участке недр.
- 4.1.4. В течение 24 месяцев со дня государственной регистрации лицензии провести поисково-оценочные работы на участке недр.
- 4.1.5. В течение 36 месяцев со дня государственной регистрации лицензии провести геологоразведочные работы на участке недр.
- 4.1.6. В течение 48 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 49 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 54 месяцев со дня государственной регистрации лицензии.
- 4.1.9. 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 56 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 использованием недрями, и участки лесного фонда 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.
- (Окончание на стр. B23)

(Окончание. Начало на стр. B22)

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 использованием недр, осуществляется в соответствии с гражданским, земельным, водным законодательством и настоящим Законом.

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

4.1.11. В течение 60 месяцев со дня государственной регистрации лицензии в пользование недр в эксплуатацию и приступать к его разработке.

4.1.12. В течение 72 месяцев со дня государственной регистрации лицензии на проектную мощность с производительностью не менее 150 тыс. м³ песчано-гравийного материала 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 использованием предоставленного участка недр.

4.1.15. Осуществлять добычу полезного ископаемого на предоставленном в пользование участке недр при наличии: поставленных на баланс победителем аукциона утвержденных запасов полезного ископаемого в промышленных категориях;

технического проекта, указанного в пункте 1.7 настоящего Соглашения;

горнотоводного 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 предоставленным участком 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 обработки отдельных частей предоставленного в пользование участка недр.

4.2.2. Достоверный учет извлекаемых и остающихся 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 их 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 использованием недр.

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

4.2.8. Недопущение самовольной застройки площадей залегающих полезных ископаемых и соблюдение установленного порядка использования 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 сжигания отходов производства и твердых 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 использованием недр.

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 использованием недр 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 имеющих 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 использованием 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 доленое участие победителя аукциона в ремонте автомобильных дорог.

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

4.8. Пользователем геологической информации 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 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-гс с пояснительной запиской и форме 71-гп, 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, дополненной в пункте 8.5 настоящего Соглашения, картографические материалы, обосновывающие изменения запасов полезных ископаемых и содержание нанесение грани 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 оплату 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 км ²	34	37	6850	7480

4.9.2. Производит оплату 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 Департа-

ментом 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 25 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: «21» августа 2018 года в 10.30, г. Иваново, пр. Ленина, д.16, аукционный зал.

7. Дата, время и место определения участников аукциона: «16» августа 2018 года в 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. №3, 9 с 14.00 «29» июня 2018 года до 10 часов 00 минут «10» августа 2018 года.

9. Порядок проведения аукциона, порядок подачи заявок и документов на участие в аукционе, перечень предоставляемых 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: тел. (4932) 42-77-75, 30-07-35, факс 30-15-98, e-mail: investtorgi@gov37.ivanovo.ru.

11. Минимальный (стартовый) размер разового платежа за пользование недрами (начальная цена предмета аукциона) установлен в размере 1 018 746 (один миллион восемнадцать тысяч семьсот сорок шесть) рублей.

12. Величина повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона»): 10 % от минимального (стартового) размера разового платежа — 101 874,6 (сто одна тысяча восемьсот семьдесят четыре рубля шестьдесят 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 составляет 1 018 746 (один миллион восемнадцать тысяч семьсот сорок шесть) рублей.

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 0532002640)

Банк получателя: Отделение Иваново г. Иваново
Р/с 40302810500002000034 БИК 042406001
КБК-0, ОКТМО 24701000.

В платёжном поручении в разделе: Назначение платежа необходимо указать: «Задаток на участие в аукционе на право пользования участками недр».

Документ, подтверждающий 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 выдачи лицензии и подписания лицензионного соглашения об условиях пользования недрами устанавливается — в течение 30 дней со дня подписания протокола об итогах аукциона.

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 2 дней после принятия 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 официальном сайте 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, 30-07-35 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.

параметры государственного задания, установленного учреждению (наименование услуг (работ), планируемое количество оказываемых услуг (выполненных работ) на финансовый год, норматив финансовых затрат на оказание услуг, планируемый объем средств, получаемых за оказание услуг (выполнение работ));

информация о порядке установления и размере платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся в соответствии с уставом к основным видам деятельности учреждения, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе;

общая балансовая стоимость недвижимого государственного имущества на дату составления Плана (в разрезе стоимости имущества, закрепленного собственником имущества за учреждением на праве оперативного управления; приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества учреждения средств; приобретенного учреждением за счет доходов, полученных от иной приносящей доход деятельности);

общая балансовая стоимость движимого государственного имущества на дату составления Плана, в том числе балансовая стоимость особо ценного движимого имущества;

сведения о наличии государственной регистрации права оперативного управления учреждения на недвижимое имущество;

сведения об имуществе учреждения, переданном в аренду сторонним организациям;

сведения об имуществе, арендуемом учреждением или предоставленном учреждению по договору безвозмездного пользования.

2.5. В табличной части Плана состоит из:

1) Таблица 1 — Показатели финансового состояния учреждения, включающие показатели о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах на последнюю отчетную дату, предшествующую дате составления Плана (далее — таблица 1);

2) Таблица 2 — Показатели по поступлениям и выплатам учреждения (далее — таблица 2);

3) Таблица 2.1 — Показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ и услуг (далее — таблица 2.1);

ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от «27» июня 2018 г.

г. Иваново

№ 44

Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту управления имуществом Ивановской области

В соответствии с подпунктом 6 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 июля 2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственных (муниципальных) учреждений» **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту управления имуществом Ивановской области (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке и применяется при формировании плана финансово-хозяйственной деятельности государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту управления имуществом Ивановской области, начиная с планов на 2018 год (на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов).

3. Отделу исполнения бюджета и учета имущества областной казны Департамента управления имуществом Ивановской области (Кирилловой Н.В.) обеспечить направление настоящего приказа:

- для официального опубликования в официальных изданиях, определенных статьей 2 Закона Ивановской области от 23.11.1994 № 27-ОЗ «О порядке обнародования (официального опубликования) правовых актов Ивановской области, иной официальной информации»;

- в Управление Министерства юстиции Российской Феде-

рации по Ивановской области для проведения правовой экспертизы и включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента
управления имуществом
Ивановской области

Ю.Ю. Антонова

Приложение к приказу
Департамента управления имуществом
Ивановской области
от 27 июня 2018 № 44

П О Р Я Д О К

составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту управления имуществом Ивановской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственных бюджетных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту управления имуществом Ивановской области (далее — План, учреждение, Департамент).

1.2. План составляется на финансовый год в случае, если закон о бюджете утверждается на один финансовый год, либо на финансовый год и плановый период, если закон о бюджете утверждается на очередной финансовый год и плановый период.

2. Порядок составления Плана

2.1. План составляется учреждениями по кассовому методу в рублях с точностью до двух знаков после запятой по форме

согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, содержащей следующие части:

заголовочную;

содержательную;

оформляющую.

2.2. В заголовочной части Плана указываются:

триф утверждения документа, содержащий наименование должности, подпись (и ее расшифровку) лица, уполномоченного утверждать План, и дату утверждения;

наименование документа;

наименование учреждения;

дата составления документа;

наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя — Департамента;

дополнительные реквизиты, идентифицирующие учреждение (адрес фактического местонахождения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), значение кода причины постановки на учет (КПП) учреждения, код по реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса);

финансовый год (финансовый год и плановый период), на который представлены содержащиеся в документе сведения; наименование единиц измерения показателей, включаемых в План, и их коды по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ) и (или) Общероссийскому классификатору валют (ОКВ).

2.3. Содержательная часть Плана состоит из текстовой (описательной) части и табличной части.

2.4. В текстовой (описательной) части Плана указываются: цели деятельности учреждения в соответствии с федеральными законами, законами Ивановской области, иными нормативными правовыми актами и уставом учреждения;

виды деятельности учреждения, относящиеся к его основным видам деятельности в соответствии с уставом учреждения;

перечень услуг (работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к основным видам деятельности учреждения, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется, в том числе за плату;

4) Таблица 3 — Сведения о средствах, поступающих во временное распоряжение учреждения (далее — таблица 3);

5) Таблица 4 — Справочная информация (далее — таблица 4).

2.5.1. В Таблице 2:

по строкам 500, 600 в графах 4 — 15 указываются планируемые суммы остатков средств на начало и на конец планируемого года, если указанные показатели планируются на этапе формирования проекта Плана либо указываются фактические остатки средств при внесении изменений в утвержденный План после завершения отчетного финансового года;

2) в графе 3 по строкам 110 — 160, 310 — 420 указываются коды классификации операций сектора государственного управления, по строкам 210 — 270 указываются коды видов расходов бюджетов.

При этом плановые показатели по расходам по строке 260 граф 4, 8, 12 на соответствующий финансовый год должны быть равны показателям граф 4 — 6 по строке 0001 Раздела 2.1.

2.5.2. В Таблице 2.1 в графах 7 — 12 указываются:

а) по строке 1001 — суммы оплаты в соответствующем финансовом году по контрактам (договорам), заключенным до начала очередного финансового года, при этом в графах 7 — 9 указываются суммы оплаты по контрактам, заключенным в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее — Федеральный закон № 44-ФЗ), а в графах 10 — 12 — по договорам, заключенным в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее — Федеральный закон № 223-ФЗ);

б) по строке 2001 — в разрезе года начала закупки указываются суммы планируемых в соответствующем финансовом году выплат по контрактам (договорам), для заключения которых планируется начать закупку, при этом в графах 7 — 9 указываются суммы планируемых выплат по контрактам, для заключения которых в соответствующем году согласно Федеральному закону № 44-ФЗ планируется разместить извещение об осуществлении закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд либо направить приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) или проект контракта, а в графах 10 — 12 указываются суммы планируемых выплат по договорам, для заключения которых в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ осуществляется закупка (планируется начать закупку) в порядке, установленном положением о закупках Учреждения.

При этом необходимо обеспечить соотношение следующих показателей:

1) показатели граф 4 — 12 по строке 0001 должны быть равны сумме показателей соответствующих граф по строкам 1001 и 2001;

2) показатели графы 4 по строкам 0001, 1001 и 2001 должны быть равны сумме показателей граф 7 и 10 по соответствующим строкам;

3) показатели графы 5 по строкам 0001, 1001 и 2001 должны быть равны сумме показателей граф 8 и 11 по соответствующим строкам;

4) показатели графы 6 по строкам 0001, 1001 и 2001 должны быть равны сумме показателей граф 9 и 12 по соответствующим строкам;

5) показатели по строке 0001 граф 7 — 9 по каждому году формирования показателей выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг для бюджетных учреждений не могут быть меньше показателей по строке 260 в графах 5 — 6, 9 — 10, 13 — 14 Таблицы 2 на соответствующий год, а граф 10 — 12 — не могут быть больше показателей строки 260 граф 7, 11, 15 Таблицы 2 на соответствующий год;

6) показатели строки 0001 граф 10 — 12 должны быть равны нулю, если все закупки товаров, работ и услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

2.5.3. Таблица 3 заполняется в случае принятия Департаментом решения об отращении операций со средствами, поступающими во временное распоряжение учреждения, в разрезе содержащихся в ней плановых показателей. В этом случае строка 030 графы 3 не заполняется.

При этом по строкам 010, 020 в графе 3 указываются планируемые суммы остатков средств во временном распоряжении на начало и на конец планируемого года, если указанные показатели отражаются на этапе формирования проекта Плана, либо указываются фактические остатки указанных средств при внесении изменений в План после завершения отчетного финансового года.

2.6. В целях формирования показателей Плана по поступлениям и выплатам, включенных в табличную часть Плана, учреждение составляет на этапе формирования проекта бюджета на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) План, исходя из представленной Департаментом информации о планируемых объемах расходов бюджетов:

субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания; субсидий, предоставляемых в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации; субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность; публичных обязательств перед физическими лицами в денежной форме, полномочия по исполнению которых от имени Департамента планируется передать в установленном порядке учреждению;

2.7. Плановые показатели по поступлениям формируются учреждением согласно настоящему Порядку с указанием в том числе:

- субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания; - субсидий, предоставляемых в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность; - поступлений от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности.

В Таблице 4 справочно указываются суммы публичных нормативных обязательств, полномочия по исполнению которых от Департамента в установленном порядке переданы учреждению, бюджетных инвестиций (в части переданных в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочий государственного заказчика), а также сведения о средствах во временном распоряжении учреждения при принятии Департаментом соответствующего решения.

2.8. Суммы, указанные в абзаце втором, третьем и пятом пункта 2.7 настоящего Порядка, формируются учреждением на основании информации, полученной от Департамента на этапе формирования проекта областного бюджета на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период).

Суммы, указанные в абзаце четвертом пункта 2.7 настоящего Порядка, учреждение рассчитывает исходя из планируемого объема оказания услуг (выполнения работ) и планируемой стоимости их реализации.

Плановые показатели по поступлениям и соответствующим им плановым выплатам указываются в разрезе видов услуг (работ).

2.9. Плановые показатели по выплатам формируются учреждением в соответствии с настоящим Порядком в разрезе соответствующих показателей, содержащихся в Таблице 2.

К представляемому на утверждение проекту Плана прилагаются расчеты (обоснования) плановых показателей по выплатам, использованные при формировании Плана, являющиеся справочной информацией к Плану, формируемые по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

Форматы таблиц Приложения № 2 к настоящему Порядку носят рекомендательный характер и при необходимости могут быть изменены (с соблюдением структуры, в том числе строк и граф таблицы) и дополнены иными графами, строками, а также дополнительными реквизитами и показателями, в том числе кодами показателей по соответствующим классификаторам технико-экономической и социальной информации.

Учреждение вправе применять дополнительные расчеты (обоснования) показателей, отраженных в таблицах Приложения № 2 к настоящему Порядку, в соответствии с разработанными им дополнительными таблицами.

В случае если в соответствии со структурой затрат отдельные виды выплат учреждением не осуществляются, то соответствующие расчеты (обоснования) к показателям Плана не формируются.

Расчеты (обоснования) плановых показателей по выплатам формируются с учетом норм трудовых, материальных, технических ресурсов, используемых для оказания учреждением услуг (выполнения работ).

Расчеты (обоснования) плановых показателей по выплатам за счет субсидий, предоставляемых в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, осуществляются с учетом затрат, применяемых при обосновании бюджетных ассигнований Департаментом бюджетных средств в целях формирования проекта закона о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, а также с учетом требований, установленных нормативными правовыми актами, в том числе ГОСами, СНиПами, СанПиНами, стандартами, порядками и административными регламентами оказания государственной услуги.

Расчеты (обоснования) плановых показателей по выплатам формируются раздельно по источникам их финансового обеспечения в случае принятия Департаментом решения о планировании выплат по соответствующим расходам (по строкам 210 — 250 в графах 5 — 7, 9 — 11, 13 — 15) раздельно по источникам их финансового обеспечения.

В расчет (обоснование) плановых показателей выплат персоналу (строка 210 Таблицы 2) включаются расходы на оплату труда, компенсационные выплаты, включая пособия, выплачиваемые из фонда оплаты труда, а также страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, на обязательное медицинское страхование. При расчете

плановых показателей по оплате труда учитываются расчетная численность работников, включая основной персонал, вспомогательный персонал, административно-управленческий персонал, обслуживающий персонал, расчетные должностные оклады, ежемесячные надбавки к должностному окладу, районные коэффициенты, стимулирующие выплаты, компенсационные выплаты, в том числе за работу в вредных и (или) опасными условиями труда, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, а также иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием, а также индексация указанных выплат.

При расчете плановых показателей выплат компенсационного характера персоналу учреждений, не включаемых в фонд оплаты труда, учитываются выплаты по возмещению работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками, иные компенсационные выплаты работникам, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.

При расчете плановых показателей страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, в Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование, а также страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний учитываются тарифы страховых взносов, установленные законодательством Российской Федерации.

Расчет (обоснование) плановых показателей социальных и иных выплат населению (строка 220 Таблицы 2), не связанных с выплатами работникам, возникающими в рамках трудовых отношений (расходов по социальному обеспечению населения вне рамок систем государственного пенсионного, социального, медицинского страхования), в том числе на оплату медицинского обслуживания, оплату путевок на санаторно-курортное лечение и в детские оздоровительные лагеря, а также выплат бывшим работникам учреждений, в том числе к памятным датам, профессиональным праздникам, осуществляется с учетом количества планируемых выплат в год и их размера.

Расчет (обоснование) расходов по уплате налогов, сборов и иных платежей (строка 230 Таблицы 2) осуществляется с учетом объекта налогообложения, особенностью определения налоговой базы, налоговых льгот, оснований и порядка их применения, а также налоговой ставки, порядка и сроков уплаты по каждому налогу в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Расчет (обоснование) плановых показателей безвозмездных перечислений организациям (строка 240 Таблицы 2) осуществляется с учетом количества планируемых безвозмездных перечислений организациям в год и их размера.

Расчет (обоснование) прочих расходов (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг) (строка 250 Таблицы 2) осуществляется по видам выплат с учетом количества планируемых выплат в год и их размера.

В расчет расходов на закупку товаров, работ, услуг (строка 260 Таблицы 2) включаются расходы на оплату услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, на оплату аренды имущества, содержание имущества, прочих работ и услуг (к примеру, услуг по страхованию, в том числе обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств, медицинских осмотров, информационных услуг, консультационных услуг, экспертных услуг, типографских работ, научно-исследовательских работ), определяемых с учетом требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Расчет плановых показателей на оплату услуг связи должен учитывать количество абонентских номеров, подключенных к сети связи, цены услуг связи, ежемесячную абонентскую плату в расчете на один абонентский номер, количество месяцев предоставления услуги; размер повременной оплаты междугородних, международных и местных телефонных соединений, а также стоимость услуг при повременной оплате услуг телефонной связи; количество пересылаемой корреспонденции, в том числе с использованием фельдшерской и специальной связи, стоимость пересылки почтовой корреспонденции за единицу услуги, стоимость аренды интернет-канала, повременной оплаты за интернет-услуги или оплаты интернет-трафика.

Расчет (обоснование) плановых показателей по оплате транспортных услуг осуществляется с учетом видов услуг по перевозке (транспортировке) грузов, пассажирских перевозок (количества заключенных договоров) и стоимости указанных услуг.

Расчет (обоснование) плановых показателей по оплате коммунальных услуг включает в себя расчеты расходов на газоснабжение (иные виды топлива), на электроснабжение, теплоснабжение, горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и водоотведение с учетом количества заключенных договоров о предоставлении коммунальных услуг, объектов, тарифов на оказание коммунальных услуг (в том числе с учетом применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа на электроэнергию), расчетной потребности планового потребления услуг и затрат на транспортировку топлива (при наличии).

Расчеты (обоснования) расходов на оплату аренды имущества, в том числе объектов недвижимого имущества, определяются с учетом арендуемой площади (количества арендуемого оборудования, иного имущества), количества месяцев (суток, часов) аренды, цены аренды в месяц (сутки, час), а также стоимости возмещаемых услуг (по содержанию имущества, его охране, потребляемых коммунальных услуг).

Расчеты (обоснования) расходов на содержание имущества осуществляются с учетом планов ремонтных работ и их сметной стоимости, определенной с учетом необходимого объема ремонтных работ, графика регламентно-профилактических работ по ремонту оборудования, требований к санитарно-гигиеническому обслуживанию, охране труда (включая уборку помещений и территории, вывоз твердых бытовых отходов, мойку, химическую чистку, дезинфекцию, дезинсекцию), а также правил его эксплуатации для оказания государственной услуги.

Расчеты (обоснования) расходов на оплату работ и услуг, не относящихся к расходам на оплату услуг связи, транспортных расходов, коммунальных услуг, расходов на аренду имущества, а также работ и услуг по его содержанию, включают в себя расчеты необходимых выплат на страхование, в том числе на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств, типографские услуги, информационные услуги с учетом количества печатных изданий, количества подаваемых объявлений, количества приобретаемых бланков строгой отчетности, приобретаемых периодических изданий.

Страховая премия (страховые взносы) определяется в соответствии с количеством застрахованных работников, застрахованного имущества, с учетом базовых ставок страховых тарифов и поправочных коэффициентов к ним, определяемых с учетом технических характеристик застрахованного имущества, характера страхового риска и условий договора страхования, в том числе наличия франшизы и ее размера в соответствии с условиями договора страхования.

Расходы на повышение квалификации (профессиональную переподготовку) определяются с учетом требований законодательства Российской Федерации, количества работников, направляемых на повышение квалификации, и цены обучения одного работника по каждому виду дополнительного профессионального образования.

Расчеты (обоснования) расходов на приобретение основных средств (к примеру, оборудования, транспортных средств, мебели, инвентаря, бытовых приборов) осуществляются с учетом среднего срока эксплуатации амортизируемого имущества. При расчетах (обоснованиях) применяются нормы обеспеченности таким имуществом, выраженные в натуральных показателях, установленные правовыми актами, а также стоимость приобретения необходимого имущества, определенная методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), заключающимся в анализе информации о рыночных ценах идентичных (однородных) товаров, работ, услуг, в том числе информации о ценах организаций-изготовителей, об уровне цен, имеющих орган государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, включая официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» производителей и поставщиков.

Расчеты (обоснования) расходов на приобретение материальных запасов осуществляются с учетом потребности в продуктах питания, лекарственных средствах, горяче-смазочных и строительных материалах, мягком инвентаре и специальной одежде и обуви, запасных частях к оборудованию и транспортным средствам, хозяйственных товарах и канцелярских принадлежностях в соответствии с нормами обеспеченности таким имуществом, выраженными в натуральных показателях.

2.10. Общая сумма расходов учреждения на закупки товаров, работ, услуг, отраженная в Плате, подлежит детализации в плане закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд, формируемом в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее — План закупок), а также в плане закупок, формируемом в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ согласно положениям части 2 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ.

2.11. При принятии Департаментом решения о раздельном формировании плановых показателей по выплатам, связанным с выполнением учреждением государственного задания, объемы указанных выплат в пределах общего объема субсидии на выполнение государственного задания могут рассчитываться с превышением нормативных затрат, определенных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в соответствии с пунктом 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.12. Объемы планируемых выплат, источником финансового обеспечения которых являются поступления от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятель-

ности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, формируются учреждением в соответствии с порядком определения платы, установленным Департаментом, в разрезе видов услуг (работ).

2.13. После утверждения закона Ивановской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период План при необходимости уточняется учреждением и направляется на утверждение с учетом положений раздела 3 «Порядок утверждения Плана» настоящего порядка.

Уточнение показателей Плана, связанных с выполнением государственного задания, осуществляется с учетом показателей утвержденного государственного задания и размера субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

3. Порядок утверждения Плана

3.1. Учреждение представляет в Департамент План в 2 (двух) экземплярах для утверждения в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента вступления в силу закона Ивановской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период. План утверждает Департаментом в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня их получения. Утвержденный План направляется в 1 (одном) экземпляре учреждению, 1 (один) экземпляр остается в Департаменте. При наличии замечаний План возвращается учреждению для последующей доработки.

3.2. План подписывается должностными лицами, ответственными за содержащиеся в них сведения, — руководителем учреждения (уполномоченным лицом), главным бухгалтером учреждения и исполнителем документа.

3.3. Уточнение показателей Плана, связанных с внесением изменений в закон Ивановской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, осуществляется учреждением не позднее 10 (десяти) рабочих дней после официального опубликования закона Ивановской области об внесении изменений в закон Ивановской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

Уточнение показателей Плана, связанных с выполнением государственного задания, осуществляется с учетом показателей утвержденного государственного задания и размера субсидии на выполнение государственного задания.

3.4. При внесении изменений в План в соответствии с настоящим Порядком составляется новый План, показатели которого не должны вступать в противоречие в части касовых операций по выплатам, проведенным до внесения изменения в План, а также с показателями планов закупок, указанных в пункте 2.10 настоящего Порядка.

3.5. Внесение изменений в План, не связанных с принятием закона Ивановской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, осуществляется при наличии соответствующих обоснований и расчетов на величину измененных показателей.

3.6. План учреждения (План с учетом изменений) утверждается Департаментом. Утвержденный План размещается учреждением в электронном виде в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ».

3.7. Уточнение показателей Плана, связанных с выполнением государственного задания, осуществляется с учетом показателей утвержденного государственного задания и размера субсидии на выполнение государственного задания.

Повторное направление Учреждением Плана и Сведений после их доработки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.1 настоящего раздела.

При этом данные изменения должны быть размещены учреждением в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ».

Приложение № 1
к Порядку
составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственных учреждений Ивановской области, подведомственных
Департаменту управления имуществом Ивановской области

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица,
утверждающего документ)

(подпись) (расшифровка подписи)
« » 20__ г.

План
финансово-хозяйственной деятельности
на 20__ год и плановый период 20__ и 20__ годов
на « » 20__ г.

		КОДЫ
		Дата составления:
Наименование государственного учреждения	_____ по ОКПО	
ИНН/КПП	_____	
Единица измерения: руб.	_____ по ОКЕИ	
Наименование органа, осуществляющего Функции и полномочия учредителя:	_____	
Адрес фактического местонахождения государственного учреждения	_____	
Сведения о деятельности государственного учреждения		

- Цели деятельности учреждения в соответствии с законами Ивановской области, иными нормативными правовыми актами и уставом учреждения.
- Виды деятельности учреждения, относящиеся к его основным видам деятельности в соответствии с уставом учреждения.
- Перечень услуг (работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к основным видам деятельности учреждения, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется, в том числе за плату.
- Параметры государственного задания, установленного учреждению (наименование услуг (работ), планируемое количество оказываемых услуг (выполненных работ) на финансовый год, норматив финансовых затрат на оказание услуг (выполнение работ), планируемый объем средств, получаемых за оказание услуг (выполнение работ)).
- Информация о порядке установления и размере платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся в соответствии с уставом к основным видам деятельности учреждения, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе.
- Общая балансовая стоимость недвижимого государственного имущества на дату составления Плана (в разрезе стоимости имущества, закрепленного собственником имущества за учреждением на праве оперативного управления; приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества учреждения средств; приобретенного учреждением за счет доходов, полученных от иной приносящей доход деятельности).
- Общая балансовая стоимость движимого государственного имущества на дату составления Плана, в том числе балансовая стоимость особо ценного движимого имущества.
- Сведения о наличии государственной регистрации права оперативного управления учреждения на недвижимое имущество.
- Сведения об имуществе учреждения, переданном в аренду сторонним организациям.
- Сведения об имуществе, арендуемом учреждением или предоставленном учреждению по договору безвозмездного пользования.

Таблица 1. Показатели финансового состояния учреждения на 20__ г.

№ п/п	Наименование показателя	Сумма, тыс. руб.
1	2	3

ВЫСТАВКА

Полотна, пронизанные философией и музыкой... Произведения, иллюстрирующие события Ветхого завета – литографии и эскизы к витражам... У ивановцев есть уникальная возможность прикоснуться к прекрасному на выставке Марка Шагала «La Bible».

Наталья БЫСТРЯНСКАЯ

В экспозиции, размещенной в Музейно-выставочном центре, более 60 работ великого мастера XX века. Редкая удача – в одном зале увидеть столько подлинных произведений Марка Шагала. Работы сопровождаются библиейскими текстами, описывающими каждый сюжет, что позволяет не только получить новые впечатления и эмоции, но и узнать много нового о творчестве художника и его восприятии Священного Писания.

Здесь есть и его первые иллюстрации, которые появились после путешествий по святым местам Ветхого завета в 30-е годы про-

Библиейские сюжеты в трактовке Шагала



«Мелхисаис спасает Давида».



«Давид и Вирсавия».



«Каин и Авель».



«Левий».

шлого века. В каждом рисунке – «подлинная библиейская эпичность» и в то же время образы, знакомые автору с детства. «Я не хочу быть похожим на всех остальных, я хочу увидеть новый мир», – говорил Шагала.

Двадцать четыре работы из серии «Окна Иерусалима», также включенные в экспозицию, представляют собой эскизы витражей для синагоги при госпитале в Иерусалиме. Глядя на них, вспоминаешь слова художника, что прозрачный витраж разделяет два сердца – его и всего мира.

Словом, здесь царит камерная атмосфера для всех, кто впервые открывает для себя волшебный занавес мира и философии Марка Шагала. Работы великого соотечественника нечасто выставляются в России, и очень немногие музеи имеют в своей коллекции его

подлинные произведения, поэтому выставка – большой подарок для всех ценителей творчества великого мастера.

Выставка работает до 28 августа по адресу: ул. Советская, 29, с 11.00 до 17.30, кроме понедельника.

Спортарена

ФУТБОЛ

«Текстильщик» остался без Зимарёва

Футболисты красно-черных вышли из небольшого отпуска и начали подготовку к очередному сезону.

Егор ПЕЛЕВИН

Команда под руководством Дениса Бояринцева постепенно втягивается в тренировочный процесс. За время отдыха состав клуба уже успел претерпеть первые изменения: его покинули семь футболистов.

Наиболее ошутимой стала потеря штатного исполнителя штрафных и угловых ударов Максима Зимарёва – именно его болельщики признали лучшим игроком команды прошлого сезона по итогам всех домашних матчей. Теперь полузащитник будет выступать за конкурента ивановцев в группе «Запад» – ФК «Муром».

Помимо хавбека «Текстильщик» недосчитался двух других своих старожилов, двух Сергеев – защитника Костина и нападающего Орлова (последний находился на просмотре в ФНЛ в воронежском «Факеле»). Неясна судьба и капитана красно-черных Дениса Фомина: правами на него владеет клуб Премьер-лиги «Урал» (Екатеринбург), который пытается устроить оборонца в клуб более высокого ранга. Также больше не будет в составе «Текстильщика» Иннокентия Самохвалова, Алексея Ткача, Дениса Горбунова и Алексея Скорнякова.

В настоящий момент руководство и тренерский штаб команды ведут активную работу по привлечению футболистов, призванных заменить ушедших спортсменов. Сейчас на просмотре в «Текстильщик» находится ряд потенциальных новичков красно-черных. Среди них есть и ивановские воспитанники, выступающие за молодежный состав клуба.

В субботу, 30 июня, красно-черные в рамках подготовки проведут первый контрольный матч. У себя дома они сразятся с ярославским «Шинником-м». Встреча начнется в 15.00 на стадионе «Текстильщик».

БОКС

Третья досрочная

В Ивановской области не так много действующих боксеров-профессионалов. Пожалуй, на данный момент самыми активными являются братья Евгений и Михаил Смирновы из Кинешмы. Оба имеют неплохую серию без поражений.

Андрей СОЛОВЬЕВ

23 июня младший из братьев, 24-летний Евгений по прозвищу No mercy (Нет жалости), выступающий во втором полудетском весе (около 59 килограммов), одержал очередную победу на боксерском шоу «Перспект» в «Академии бокса Флойда Мейвезера» в подмосковной Жуковке.

Евгению, который представляет промоутерскую компанию «Мир бокса», противостоял ровесник из Танзании Баина Мазола.

Хотя Мазола имеет преимущество в росте, разница в классе стала заметна с первых минут боя. Смирнов подавлял африканца на ошибках и уже во втором раунде отправил в нокаут. Стало понятно, что бой вряд ли продлится все десять положенных раундов. Так и произошло. В седьмом раунде судья зафиксировал победу кинешемца техническим нокаутом. Это уже 13-я в карьере и третья – досрочно.

Этот бой стал для россиянина вторым в этом году. В апреле Смирнов победил бразильца Аделисона Дос Сантоса.

В библиотечку для «ИГ» Евгений рассказал о подготовке к поединку, самом бое и планах: «Подготовка к бою шла в обычном для меня режиме. Сбор проходил в Москве, в спорт-комплексе Александра Валуева под руководством моих тренеров Андрея Нишчука и Олега Протаса. Сбор был разделен на три этапа: общая физическая подготовка, спарринги, зрывная работа и подовка к нужному весу. Оценивая бой, могу сказать, что какие-то парабатные элементы получались довольно плохо, а некоторые нужно оттачивать дальше. В любом случае будем работать над ошибками вместе с тренерами, после чего начнем вносить коррективы... Досрочная победа придает уверенности – в себя, в свои силы и возможности. Будем стараться продолжать работать в том же ключе».

Следующий бой Евгения, по его словам, скорее всего, будет титульным и может состояться в октябре. Место проведения и соперник пока неизвестны.

НЕСТАНДАРТ

27 июня на стадионе «Текстильщик» состоялся товарищеский матч, в котором встретились администрация клуба красно-черных и сборная Ивановской области.

Егор ПЕЛЕВИН

Встреча на зеленом газоне была приурочена к столетию губернии и проходила в эти дни чемпионату мира в России. В команду региона вошли чиновники областных и городских структур, а также региональные и муниципальные депутаты. Среди них руководители департамента спорта Антон Лопатин и административного департамента Антон Кушнеров, глава Ивановского района Сергей Низов...

В начале встречи команды порадовали интересной игрой. Несмотря на преимущество ветеранов «Текстильщика», чиновники постоянно догоняли их в счете. За это они

Ветераны футбола против чиновников

должны быть благодарны своему вратарю – депутату областной думы Дмитрию Шелякину, не раз выручавшему партнеров.

И всё же класс бывших футболистов оказался сильнее. В концовке встречи они забили несколько красивых мячей и победили с итоговым счетом 6:3.

У администрации «Текстильщика» голами отметились главный тренер Денис Бояринцев (что и неудивительно, учитывая его футбольную биографию), его помощник Игорь Тихонов, тренер спортшколы «Текстильщик» Михаил Захарченко и бывший нападающий красно-черных Артём Лопаткин. Лучшим игроком в составе сборной области стал замглавы Инворадминистрации Виктор Казанцев, оформивший дубль.

Все участники матча остались довольны атмосферой спортивного

праздника и полученными положительными эмоциями, которые должны им помочь в нелегкой работе на благо региона и ивановского футбола.

КОСТАТИ

Матч 1/8 финала чемпионата мира с участием сборной России ивановцы смогут увидеть на площади Пушкина: 1 июля там будет установлен телевизионный экран. Прямая трансляция встречи организуется по инициативе администрации города в соответствии с Регламентом FIFA по проведению публичных показов и не является коммерческим показом. Вход на площадь будет свободный. Эфир начнется в 16.45.



Голевой момент на подступах к депутатским воротам.

ПРОБЕЖКА

Женская эйнтбольная команда «Город невест» завоевала первое место, а команда мужчин «Русский Манчестер» стала второй на 1-м этапе Кубка любительских команд России, который прошел в Калуге. Оба ивановских коллектива продолжат борьбу за выход в финал Кубка в зоне Центрального федерального округа. Следующий этап состязаний пройдет в Иваново, 7 июля, а завершающий – в Костроме. По итогам трех этапов определятся участники финала Кубка любительских эйнтбольных команд России-2018.

Девять медалей завоевала сборная Ивановской области на первенстве ЦФО среди юниоров и юниорок по тхэквондо, которое прошло 23 и 24 июня в Иваново. В соревнованиях приняли участие 130 спортсменов из 11 регионов нашей страны. Золота удостоились Артём Аксёнов, Арзу Бабаева

и серебряный призер первенства мира-2018 Анастасия Носова. Серебряные медали у Дарьи Балашевич, Анастасии Казанской и Кирима Ашимова. Бронзу получили Даниил Сидоров, Евгений Боев и Алексей Акконен.

По данным департамента спорта Ивановской области



УЧРЕДИТЕЛЬ: Департамент внутренней политики Ивановской области. www.ivdvr.ru

ИЗДАТЕЛЬ: ОГП «Ивановские газеты»

Главный редактор: Ф. В. Лапин. Ответственный за выпуск: А. Ю. Гладунок. Редакционная коллегия: Ф. В. Лапин (главный редактор), А. А. Бобровицкий (заместитель главного редактора), А. Ю. Гладунок (шеф-редактор), О. И. Кравченко (начальник производственного отдела), Д. В. Бобровицкая, К. Е. Кабанова, А. С. Парышева (редакторы отделов). Дежурный по номеру Наталья Быстрынская.

ИВАНОВСКАЯ ГАЗЕТА

Областное государственное унитарное предприятие «Ивановские газеты»

Адрес издателя и редакции: 153037, г. Иваново, ул. Генкина, 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»). №51 (6153) от 29 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.



СООБЩАЕТ ДЕПАРТАМЕНТ СОЦЗАЩИТЫ

Пенсионеры приглашают пенсионерок

В Родниковском центре социального обслуживания прошел второй областной турнир по социальным танцам «Грация души».

В нем участвовало более 100 пенсионеров, получателей соцслужб, из Кинешмы, Родников, Наволок, Вичуги, Заволжска. Организовали турнир Родниковский центр социального обслуживания, студия современного спортивного танца «Хобби-Шанс», волонтеры клуба «ВОЛТ» (волонтерское общество любителей танцев).

Судьи (а главным судьей соревнований была Светлана Ставицкая, межрегиональный представитель Федерации социального танца) оценивали артистизм, яркость номера, соответствие композиции заданному направлению, синхронность, сложность и правильность выполнения движений. Все команды получили дипломы в различных номинациях и сладкие призы.

Копали грядки и убирались в огородах

Центр соцобслуживания по Кохме и Ивановском району провел социальную акцию «Дворник и его команда».

В ее рамках воспитанники отделения профилактической работы с семьей и детьми помогли в благоустройстве придомовой территории девяти получателям социальных услуг на дому. Ребята выполнили работу, которая не по силам пожилым людям: убрались в огороде, вскопали, засеяли и полили грядки.

Помощник психолога – собака-терапевт

На базе областного социально-реабилитационного центра, что расположен в Иваново на улице Окуловой, прошло занятие с детьми-инвалидами по психотерапевтической методике канис-терапия.

Занятие, которое педагог-психолог проводил совместно с кинологом и обученной собакой-терапевтом по кличке Цецца, было познавательным и эмоциональным. По мнению психологов, практика общения с собаками способствует развитию познавательных способностей, двигательной активности и обучению навыкам самообслуживания у детей. У ребят уменьшаются страхи общения с животными и развиваются коммуникативные навыки. Подобные занятия проводятся еженедельно – и в индивидуальной, и в групповой форме.

Через контрольные пункты – на велосипеде

В Тейкове специалисты филиала Центра психолого-педагогической помощи семье и детям организовали веломарафон.

Мероприятие, уже третье по счету, было направлено на популяризацию службы «Детский телефон доверия». Участвовали в нем более 150 человек, в том числе свыше 100 подростков.

Под музыкальное сопровождение ребята проехали на велосипедах по улицам Тейкова от стадиона «Юность» до площади Ленина. Затем на площади состоялись спортивные состязания по велоориентированию. Победители и призеры получили грамоты и памятные подарки.

Воспитание... мячом

Воспитанники Кинешемского социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних приняли участие в турнире дворовых команд по мини-футболу.

Как рассказывают педагоги, все юные футболисты проявили умение работать в команде, бойцовский характер и волю к победе. Участие в турнире доставило им массу положительных эмоций. Турнир был организован духовно-просветительским центром «Пересвет». Участвовало в нем шесть команд микрорайона Сокольники города Кинешмы. Победила дружба: все ребята получили сладкие призы.

«Солнышко лучистое» заглянуло в детский дом

В Шуйском детском доме-интернате прошла тематическая «Солнечная неделя», посвященная лету и его главному символу – солнцу.

Для ребят были проведены конкурсы рисунков на асфальте «Лето красное», спортивный летний праздник, творческие мастерские «Солнечные узоры», викторина «Веселое лето», интегрированные занятия с игровыми элементами, беседы-презентации о пользе и вреде солнечных лучей. Итогом недели стала выставка творческих работ воспитанников «Солнышко лучистое».

По словам воспитателей, это мероприятие направлено на удовлетворение потребностей детей в отдыхе, развитие их познавательной активности, творческой деятельности, укрепление физического и психического здоровья.

Помогали пенсионерам разобраться с субсидиями

Мобильная консультационная служба Комсомольского центра соцобслуживания совместно с представителями Пенсионного фонда и соцзащиты выезжала в село Коромыслово Подозёрского сельского поселения.

В ходе встречи с жителями обсуждались вопросы предоставления социальных льгот и субсидий, пенсионного обеспечения. Нуждающимся гражданам предложена помощь предметами одежды и обуви, продуктами питания.

В работе мобильной службы активно участвовали сотрудники администрации сельского поселения.

Подготовила Анна ПАРЫШЕВА