

ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ  
ИМУЩЕСТВОМ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 9

от 25.01.2023

г. Иваново

Об установлении зоны с особыми условиями  
использования территории

В соответствии со статьями 57.1, 106 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 31.03.1999 № 69-ФЗ "О газоснабжении в Российской Федерации", статьей 32 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", Положением о Департаменте управления имуществом Ивановской области, утвержденном постановлением Правительства Ивановской области от 08.02.2013 № 31-п, на основании обращения АО "Газпром газораспределение Иваново" (ИНН 3730006498), являющегося правообладателем объекта недвижимости с кадастровым номером 37:25:000000:1084, от 21.11.2022 № ДЩ-10-09/2663:

1. Установить зону с особыми условиями использования территории (охранную зону газораспределительной сети) в отношении объекта: "Технологическая сеть газопроводов для газоснабжения потребителей микрорайона Красная ветка города Кинешма Ивановской области", кадастровый номер 37:25:000000:1084, местоположение: Российская Федерация, Ивановская область, г. Кинешма, улицы: Фабричный двор, Правды, Боборыкина, Плеханова, Социалистическая, Гагарина, Желябова; Плехановский проезд, переулки Ногинский и Цибихский (далее – Объект).

2. Границы зоны с особыми условиями использования территории устанавливаются на основании описания местоположения границ зоны с особыми условиями использования территории Объекта, выполненного кадастровым инженером Смирновым С.А. (прилагается).

3. На земельные участки в границах зоны с особыми условиями использования территории наложить ограничения (обременения), предусмотренные пунктами 14, 15, 16 Правил охраны газораспределительных сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878.

4. Зона с особыми условиями использования территории устанавливается на период эксплуатации Объекта.

5. Обязанность акционерного общества "Газпром газораспределение Иваново" (ИНН 3730006498; ОГРН 1023700530611; КПП 370201001; место нахождения юридического лица: 153020, Ивановская область, г. Иваново, ул. Окуловой, 59), по возмещению убытков лицам, указанным в статье 57.1 Земельного кодекса Российской Федерации, наступает со дня внесения сведений о зоне с особыми условиями использования территории Объекта в Единый государственный реестр недвижимости.

6. Отделу земельной политики управления земельно-имущественных отношений:

- направить настоящее распоряжение в Администрацию городского округа Кинешма в срок не позднее пяти рабочих дней с даты подписания настоящего распоряжения;
- обеспечить официальное опубликование в печатном средстве массовой информации "Ивановская газета" настоящего распоряжения в течение 10 дней с даты подписания настоящего распоряжения;
- направить настоящее распоряжение в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области в срок не позднее пяти рабочих дней с даты подписания настоящего распоряжения.

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

Начальник Департамента  
управления имуществом  
Ивановской области

С.Ю. Рошин

Приложение к Распоряжению № 9 от 25.01.2023

ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ

Охранная зона объектов газоснабжения технологической сети газопроводов для газоснабжения потребителей микрорайона Красная ветка города Кинешма, Ивановской области (наименование объекта местоположение границ, которого описано (далее – объект))

Раздел 1

Сведения об объекте

№ п/п	Характеристика объекта	Описание характеристик
1	Местоположение объекта	Российская Федерация, Ивановская область, г. Кинешма
2	Площадь объекта + величина погрешности определения площади (Р ± Дельта Р)	23890,0 м. ± 500,0 м.
3	Иные характеристики объекта	<p>Вид зоны: Охранная зона инженерных коммуникаций</p> <p>Номер зоны: _____</p> <p>Содержание ограничений: Ограничения использования объектов недвижимости предусмотрены Постановлением Правительства РФ от 20 ноября 2000 г. N 878 "Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей", а именно пунктом 14. На земельные участки, входящие в охранную зону газораспределительных сетей, в целях предотвращения их повреждения или нарушения условий их нормальной эксплуатации накладываются ограничения (обременения), которыми запрещается лицам, указанным в пункте 2 настоящих Правил:</p> <p>а) строить объекты жилищно-гражданского и промышленного назначения;</p> <p>б) сносить и реконструировать мосты, колодезья, автомобильные и железные дороги с расположенными на них газораспределительными сетями без предварительного выноса этих газопроводов по согласованию с эксплуатационными организациями;</p> <p>в) разгружать бесспорные сооружения, водопроводные устройства, здания и иные сооружения, предохраняющие газораспределительные сети от разрушений;</p> <p>г) перемещать, повреждать, засыпать и уничтожать опознавательные знаки, контрольно-измерительные пункты и другие устройства газораспределительных сетей;</p> <p>д) устраивать свалки и склады, разгребать растительные остатки, сжигать и другие химически активные вещества;</p> <p>е) осквернять и пересаживать охраняемые зоны, препятствовать доступу персонала эксплуатационных организаций к газораспределительным сетям, проводить обслуживание и устранение повреждений газораспределительных сетей;</p> <p>ж) разводить огонь и размещать источники огня;</p> <p>з) рыть погребя, копоть и обрабатывать почву сельскохозяйственными и мелиоративными орудиями и механизмами на глубину более 0,3 метра;</p> <p>и) открывать калитки и двери газораспределительных пунктов, стаций катодной и дренажной защиты, экипированные колодезья, исключать или отключать электроснабжающие средства связи, освещения в системах телемеханики;</p> <p>к) набрасывать, присыпать и привязывать к опорам и несущим газопроводам, сооружениям и зданиям газораспределительных сетей посторонние предметы, вешать на них;</p> <p>л) самовольно подвешиваться к газораспределительным сетям.</p> <p>15. Лесохозяйственные, сельскохозяйственные и другие работы, не позволяющие под охраняемыми, указанными в пункте 14 настоящих Правил, и не связанные с нарушением земельного горизонта и обработкой почвы на глубину более 0,3 метра, производятся собственниками, владельцами или пользователями земельных участков в охранной зоне газораспределительной сети при условии предварительного письменного уведомления эксплуатационной организации не менее чем за 3 рабочих дня до начала работ.</p> <p>16. Хозяйственная деятельность в охраняемых зонах газораспределительных сетей, не предусмотренная пунктами 14 и 15 настоящих Правил, при которой производится нарушение поверхности земельного участка и обработка почвы на глубину более 0,3 метра, осуществляется на основании письменного разрешения эксплуатационной организации газораспределительных сетей.</p>

Раздел 2

Сведения о местоположении границ объекта

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (М), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	356787,15	2283694,70	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
2	356803,53	2283711,23	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
3	356800,74	2283714,09	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
4	356787,01	2283700,24	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
5	356765,35	2283720,10	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
6	356739,65	2283693,04	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
7	356742,26	2283689,98	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
8	356765,35	2283714,50	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
9	357292,38	2283316,64	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
10	357289,69	2283319,63	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
11	357285,97	2283316,52	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
12	357217,63	2283374,19	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
13	357218,28	2283374,82	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
14	357215,42	2283777,67	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
15	357211,73	2283373,94	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
16	357285,96	2283311,30	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
17	357070,67	2283770,65	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
18	357066,71	2283773,39	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
19	357064,88	2283770,90	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
20	357041,19	2283789,18	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
21	357040,39	2283792,28	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
22	357036,44	2283791,49	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
23	357037,67	2283786,85	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
24	357065,66	2283765,24	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
25	357067,60	2283767,86	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
26	357068,10	2283767,51	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
27	357070,67	2283770,65	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
28	356497,17	2284406,84	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
29	356499,88	2284409,82	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
30	356483,38	2284427,26	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
31	356488,68	2284439,18	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
32	356491,18	2284443,24	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
33	356488,26	2284446,16	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
34	356485,14	2284441,04	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
35	356478,64	2284426,46	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
36	356497,17	2284406,84	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
37	357419,82	2283850,61	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
38	357420,04	2283854,94	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
39	357414,97	2283861,12	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
40	357406,32	2283892,97	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
41	357408,02	2283932,05	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
42	357378,29	2283958,43	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
43	357375,30	2283955,73	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
44	357403,94	2283930,33	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
45	357402,30	2283892,53	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
46	357411,33	2283859,24	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
47	357415,96	2283853,60	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
48	357415,82	2283851,15	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
49	357419,82	2283850,61	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
50	356211,00	2284415,63	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-

Сведения о местоположении границ объекта					
48	356215,76	2284422,84	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
49	356212,64	2284425,40	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
50	356207,98	2284418,34	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
47	356211,00	2284415,63	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-

Сведения о местоположении границ объекта					
51	356976,93	2283894,17	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
52	356966,53	2283902,30	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
53	356962,15	2283900,62	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
54	356963,70	2283896,90	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
55	356965,86	2283897,75	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
56	356973,87	2283890,54	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
51	356976,93	2283894,17	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-

Сведения о местоположении границ объекта					
57	357549,64	2283069,46	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
58	357553,06	2283071,63	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
59	357552,63	2283072,46	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
60	357557,13	2283075,08	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
61	357546,68	2283091,41	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
62	357541,26	2283098,99	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
63	357532,87	2283108,86	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
64	357528,04	2283109,14	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-

Сведения о местоположении границ объекта					
65	357527,60	2283105,14	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
66	357530,93	2283104,96	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
67	357538,10	2283096,33	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
68	357543,36	2283089,17	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
69	357551,51	2283076,44	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
70	357547,32	2283074,01	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
57	357549,64	2283069,46	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-

Сведения о местоположении границ объекта					
71	357238,24	2283970,93	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
72	357211,53	2283989,97	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
73	357213,71	2283992,06	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
74	357210,72	2283994,78	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
75	357207,26	2283991,40	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
76	357205,51	2283992,31	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
77	357186,67	2284014,45	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
78	357181,97	2284018,19	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
79	357179,28	2284015,19	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
80	357183,88	2284011,56	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
81	357202,97	2283989,11	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
82	357207,99	2283986,32	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-

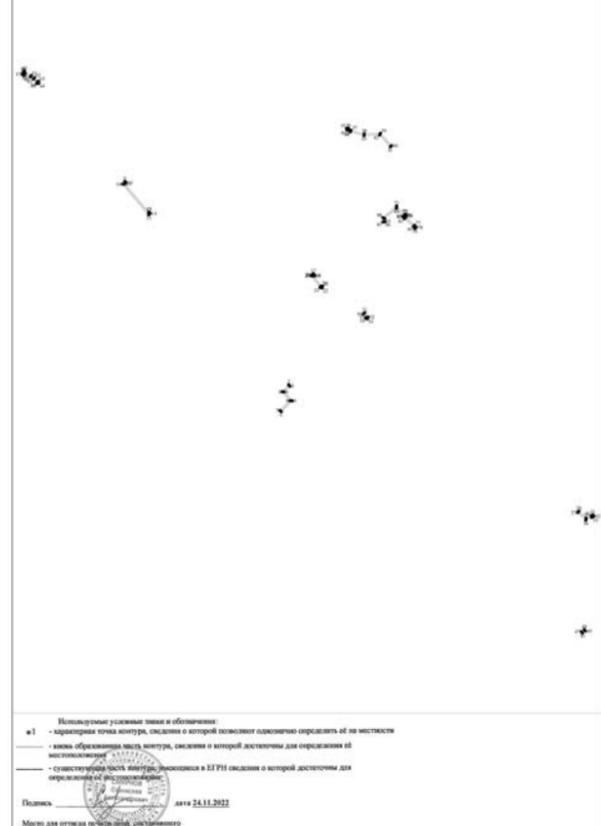
Сведения о местоположении границ объекта					
83	357208,65	2283987,17	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
84	357227,62	2283970,53	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
85	357203,23	2283942,08	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
86	357193,14	2283942,20	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
87	357193,14	2283938,19	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
88	357205,03	2283938,06	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-
71	357233,24	2283970,93	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-

3. Сведения о характерных точках (частей) границы объекта

Обозначение характерных точек части (частей) границы объекта	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (М), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	357233,24	2283970,93	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,10	-

Раздел 4

План границ объекта



ДЕПАРТАМЕНТ  
УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25.01.2023

№ 10

г. Иваново

Об установлении зоны с особыми условиями  
использования территории

В соответствии со статьями 57.1, 106 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 31.03.1999 № 69-ФЗ "О газоснабжении в Российской Федерации", статьей 32 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", Положением о Департаменте управления имуществом Ивановской области, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 08.02.2013 № 31-п, на основании обращения АО "Газпром газораспределение Иваново" (ИНН 3730006498), являющегося правообладателем объекта недвижимости с кадастровым номером 37:25:000000:1087, от 21.11.2022 № ДЩ-10-09/2662:

1. Установить зону с особыми условиями использования территории (охранную зону газораспределительной сети) в отношении объекта: "Технологическая сеть газопроводов для газоснабжения потребителей микрорайона Буденный города Кинешма Ивановской области", кадастровый номер 37:25:000000:1087, местоположение: Российская Федерация, Ивановская область, г. Кинешма, улицы: Калыевская, Новая, Садовая, Москворецкая, Фабричная; переулок Неглинный, 2-й Песочный проезд (далее - Объект).

2. Границы зоны с особыми условиями использования территории устанавливаются на основании описания местоположения границ зоны с особыми условиями использования территории Объекта, выполненного кадастровым инженером Смирновым С.А. (прилагается).

3. На земельные участки в границах зоны с особыми условиями использования территории наложить ограничения (обременения), предусмотренные пунктами 14, 15, 16 Правил охраны газораспределительных сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878.

4. Зона с особыми условиями использования территории устанавливается на период эксплуатации Объекта.

5. Обязанность акционерного общества "Газпром газораспределение Иваново" (ИНН 3730006498; ОГРН 1023700530611; КПП 370201001; место нахождения юридического лица: 153020, Ивановская область, г. Иваново, ул. Окуловой, 59), во возмещению убытков лицам, указанным в статье 57.1 Земельного кодекса Российской Федерации, наступает со дня внесения сведений о зоне с особыми условиями использования территории Объекта в Единый государственный реестр недвижимости.

6. Отделу земельной политики управления земельно-имущественных отношений:

- направить настоящее распоряжение в Администрацию городского округа Кинешма в срок не позднее пяти рабочих дней с даты подписания настоящего распоряжения;

- обеспечить официальное опубликование в печатном средстве массовой информации "Ивановская газета" настоящего распоряжения в течение 10 дней с даты подписания настоящего распоряжения;

- направить настоящее распоряжение в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области в срок не позднее пяти рабочих дней с даты подписания настоящего распоряжения.

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

Начальник Департамента  
управления имуществом  
Ивановской области

С.Ю. Рошин

Приложение к Распоряжению № 10 от 25.01.2023

ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ

Охранная зона объекта газоснабжения технологической сети газопроводов для газоснабжения потребителей микрорайона Буденный города Кинешма Ивановской области  
(наименование объекта местоположение границ, которого описано (далее - объект))

Раздел 1

Сведения об объекте

Table with 3 columns: № п/п, Характеристика объекта, Описание характеристик. Row 1: Местоположение объекта, Российская Федерация, Ивановская область, г. Кинешма. Row 2: Площадь объекта ± величина погрешности определения площади (Р ± Δвкл. Р), 2276 кв. м ± 43 кв. м. Row 3: Вид зоны: Охранная зона инженерных коммуникаций. Номер зоны: ...

Сведения об объекте

Table with 3 columns: № п/п, Характеристика объекта, Описание характеристик. Row 3: Иные характеристики объекта. a) охранять и пересоздавать охраняемые зоны, представляющие опасность для жизни и здоровья населения, животных и растений; b) возводить и размещать источники огня; в) рыть, погребать, копать и обрабатывать почву сельскохозяйственными и механизированными орудиями и механизмами на глубину более 0,3 метра; г) открывать кабели и двери газораспределительных пунктов, станций, котлов и арматурных зажимов, ящики подземных колодезев, включая или отключать электроснабжение средств связи, освещения и систем телемеханики; д) набрасывать, привлекать и привлекать к опирам и подвесным газопроводам, оградительным и другим газораспределительным сетям посторонние предметы, зацеплять, влезать на них; e) самовольно подключаться к газораспределительным сетям; f) Лесохозяйственные, сельскохозяйственные и другие работы, не предусмотренные пунктами 14 и 15 настоящих Правил, при которых производится нарушение поверхности земельного участка и обработка почвы на глубину более 0,3 метра, осуществляется на основании письменного разрешения эксплуатационной организации газораспределительных сетей; g) Любая хозяйственная деятельность в охраняемых зонах газораспределительных сетей, не предусмотренная пунктами 14 и 15 настоящих Правил, при которой производится нарушение поверхности земельного участка и обработка почвы на глубину более 0,3 метра, осуществляется на основании письменного разрешения эксплуатационной организации газораспределительных сетей.

Раздел 2

Сведения о местоположении границ объекта

Main table with 6 columns: № п/п, X, Y, Метод определения координат, Средние квадратичные погрешности координат (М), м, Описание обозначения точки на местности (при наличии). Rows 1-15: Section 312. Rows 16-31: Section 313. Rows 32-48: Section 314. Rows 49-66: Section 315. Rows 67-84: Section 316. Rows 85-92: Section 317. Rows 93-100: Section 318. Rows 101-108: Section 319. Rows 109-116: Section 320. Rows 117-124: Section 321. Rows 125-132: Section 322. Rows 133-140: Section 323. Rows 141-148: Section 324. Rows 149-156: Section 325. Rows 157-164: Section 326. Rows 165-172: Section 327. Rows 173-180: Section 328. Rows 181-188: Section 329. Rows 189-196: Section 330. Rows 197-204: Section 331. Rows 205-212: Section 332. Rows 213-220: Section 333. Rows 221-228: Section 334. Rows 229-236: Section 335. Rows 237-244: Section 336. Rows 245-252: Section 337. Rows 253-260: Section 338. Rows 261-268: Section 339. Rows 269-276: Section 340. Rows 277-284: Section 341. Rows 285-292: Section 342. Rows 293-300: Section 343. Rows 301-308: Section 344. Rows 309-316: Section 345. Rows 317-324: Section 346. Rows 325-332: Section 347. Rows 333-340: Section 348. Rows 341-348: Section 349. Rows 349-356: Section 350. Rows 357-364: Section 351. Rows 365-372: Section 352. Rows 373-380: Section 353. Rows 381-388: Section 354. Rows 389-396: Section 355. Rows 397-404: Section 356. Rows 405-412: Section 357. Rows 413-420: Section 358. Rows 421-428: Section 359. Rows 429-436: Section 360. Rows 437-444: Section 361. Rows 445-452: Section 362. Rows 453-460: Section 363. Rows 461-468: Section 364. Rows 469-476: Section 365. Rows 477-484: Section 366. Rows 485-492: Section 367. Rows 493-500: Section 368. Rows 501-508: Section 369. Rows 509-516: Section 370. Rows 517-524: Section 371. Rows 525-532: Section 372. Rows 533-540: Section 373. Rows 541-548: Section 374. Rows 549-556: Section 375. Rows 557-564: Section 376. Rows 565-572: Section 377. Rows 573-580: Section 378. Rows 581-588: Section 379. Rows 589-596: Section 380. Rows 597-604: Section 381. Rows 605-612: Section 382. Rows 613-620: Section 383. Rows 621-628: Section 384. Rows 629-636: Section 385. Rows 637-644: Section 386. Rows 645-652: Section 387. Rows 653-660: Section 388. Rows 661-668: Section 389. Rows 669-676: Section 390. Rows 677-684: Section 391. Rows 685-692: Section 392. Rows 693-700: Section 393. Rows 701-708: Section 394. Rows 709-716: Section 395. Rows 717-724: Section 396. Rows 725-732: Section 397. Rows 733-740: Section 398. Rows 741-748: Section 399. Rows 749-756: Section 400. Rows 757-764: Section 401. Rows 765-772: Section 402. Rows 773-780: Section 403. Rows 781-788: Section 404. Rows 789-796: Section 405. Rows 797-804: Section 406. Rows 805-812: Section 407. Rows 813-820: Section 408. Rows 821-828: Section 409. Rows 829-836: Section 410. Rows 837-844: Section 411. Rows 845-852: Section 412. Rows 853-860: Section 413. Rows 861-868: Section 414. Rows 869-876: Section 415. Rows 877-884: Section 416. Rows 885-892: Section 417. Rows 893-900: Section 418. Rows 901-908: Section 419. Rows 909-916: Section 420. Rows 917-924: Section 421. Rows 925-932: Section 422. Rows 933-940: Section 423. Rows 941-948: Section 424. Rows 949-956: Section 425. Rows 957-964: Section 426. Rows 965-972: Section 427. Rows 973-980: Section 428. Rows 981-988: Section 429. Rows 989-996: Section 430. Rows 997-1004: Section 431. Rows 1005-1012: Section 432. Rows 1013-1020: Section 433. Rows 1021-1028: Section 434. Rows 1029-1036: Section 435. Rows 1037-1044: Section 436. Rows 1045-1052: Section 437. Rows 1053-1060: Section 438. Rows 1061-1068: Section 439. Rows 1069-1076: Section 440. Rows 1077-1084: Section 441. Rows 1085-1092: Section 442. Rows 1093-1100: Section 443. Rows 1101-1108: Section 444. Rows 1109-1116: Section 445. Rows 1117-1124: Section 446. Rows 1125-1132: Section 447. Rows 1133-1140: Section 448. Rows 1141-1148: Section 449. Rows 1149-1156: Section 450. Rows 1157-1164: Section 451. Rows 1165-1172: Section 452. Rows 1173-1180: Section 453. Rows 1181-1188: Section 454. Rows 1189-1196: Section 455. Rows 1197-1204: Section 456. Rows 1205-1212: Section 457. Rows 1213-1220: Section 458. Rows 1221-1228: Section 459. Rows 1229-1236: Section 460. Rows 1237-1244: Section 461. Rows 1245-1252: Section 462. Rows 1253-1260: Section 463. Rows 1261-1268: Section 464. Rows 1269-1276: Section 465. Rows 1277-1284: Section 466. Rows 1285-1292: Section 467. Rows 1293-1300: Section 468. Rows 1301-1308: Section 469. Rows 1309-1316: Section 470. Rows 1317-1324: Section 471. Rows 1325-1332: Section 472. Rows 1333-1340: Section 473. Rows 1341-1348: Section 474. Rows 1349-1356: Section 475. Rows 1357-1364: Section 476. Rows 1365-1372: Section 477. Rows 1373-1380: Section 478. Rows 1381-1388: Section 479. Rows 1389-1396: Section 480. Rows 1397-1404: Section 481. Rows 1405-1412: Section 482. Rows 1413-1420: Section 483. Rows 1421-1428: Section 484. Rows 1429-1436: Section 485. Rows 1437-1444: Section 486. Rows 1445-1452: Section 487. Rows 1453-1460: Section 488. Rows 1461-1468: Section 489. Rows 1469-1476: Section 490. Rows 1477-1484: Section 491. Rows 1485-1492: Section 492. Rows 1493-1500: Section 493. Rows 1501-1508: Section 494. Rows 1509-1516: Section 495. Rows 1517-1524: Section 496. Rows 1525-1532: Section 497. Rows 1533-1540: Section 498. Rows 1541-1548: Section 499. Rows 1549-1556: Section 500. Rows 1557-1564: Section 501. Rows 1565-1572: Section 502. Rows 1573-1580: Section 503. Rows 1581-1588: Section 504. Rows 1589-1596: Section 505. Rows 1597-1604: Section 506. Rows 1605-1612: Section 507. Rows 1613-1620: Section 508. Rows 1621-1628: Section 509. Rows 1629-1636: Section 510. Rows 1637-1644: Section 511. Rows 1645-1652: Section 512. Rows 1653-1660: Section 513. Rows 1661-1668: Section 514. Rows 1669-1676: Section 515. Rows 1677-1684: Section 516. Rows 1685-1692: Section 517. Rows 1693-1700: Section 518. Rows 1701-1708: Section 519. Rows 1709-1716: Section 520. Rows 1717-1724: Section 521. Rows 1725-1732: Section 522. Rows 1733-1740: Section 523. Rows 1741-1748: Section 524. Rows 1749-1756: Section 525. Rows 1757-1764: Section 526. Rows 1765-1772: Section 527. Rows 1773-1780: Section 528. Rows 1781-1788: Section 529. Rows 1789-1796: Section 530. Rows 1797-1804: Section 531. Rows 1805-1812: Section 532. Rows 1813-1820: Section 533. Rows 1821-1828: Section 534. Rows 1829-1836: Section 535. Rows 1837-1844: Section 536. Rows 1845-1852: Section 537. Rows 1853-1860: Section 538. Rows 1861-1868: Section 539. Rows 1869-1876: Section 540. Rows 1877-1884: Section 541. Rows 1885-1892: Section 542. Rows 1893-1900: Section 543. Rows 1901-1908: Section 544. Rows 1909-1916: Section 545. Rows 1917-1924: Section 546. Rows 1925-1932: Section 547. Rows 1933-1940: Section 548. Rows 1941-1948: Section 549. Rows 1949-1956: Section 550. Rows 1957-1964: Section 551. Rows 1965-1972: Section 552. Rows 1973-1980: Section 553. Rows 1981-1988: Section 554. Rows 1989-1996: Section 555. Rows 1997-2004: Section 556. Rows 2005-2012: Section 557. Rows 2013-2020: Section 558. Rows 2021-2028: Section 559. Rows 2029-2036: Section 560. Rows 2037-2044: Section 561. Rows 2045-2052: Section 562. Rows 2053-2060: Section 563. Rows 2061-2068: Section 564. Rows 2069-2076: Section 565. Rows 2077-2084: Section 566. Rows 2085-2092: Section 567. Rows 2093-2100: Section 568. Rows 2101-2108: Section 569. Rows 2109-2116: Section 570. Rows 2117-2124: Section 571. Rows 2125-2132: Section 572. Rows 2133-2140: Section 573. Rows 2141-2148: Section 574. Rows 2149-2156: Section 575. Rows 2157-2164: Section 576. Rows 2165-2172: Section 577. Rows 2173-2180: Section 578. Rows 2181-2188: Section 579. Rows 2189-2196: Section 580. Rows 2197-2204: Section 581. Rows 2205-2212: Section 582. Rows 2213-2220: Section 583. Rows 2221-2228: Section 584. Rows 2229-2236: Section 585. Rows 2237-2244: Section 586. Rows 2245-2252: Section 587. Rows 2253-2260: Section 588. Rows 2261-2268: Section 589. Rows 2269-2276: Section 590. Rows 2277-2284: Section 591. Rows 2285-2292: Section 592. Rows 2293-2300: Section 593. Rows 2301-2308: Section 594. Rows 2309-2316: Section 595. Rows 2317-2324: Section 596. Rows 2325-2332: Section 597. Rows 2333-2340: Section 598. Rows 2341-2348: Section 599. Rows 2349-2356: Section 600. Rows 2357-2364: Section 601. Rows 2365-2372: Section 602. Rows 2373-2380: Section 603. Rows 2381-2388: Section 604. Rows 2389-2396: Section 605. Rows 2397-2404: Section 606. Rows 2405-2412: Section 607. Rows 2413-2420: Section 608. Rows 2421-2428: Section 609. Rows 2429-2436: Section 610. Rows 2437-2444: Section 611. Rows 2445-2452: Section 612. Rows 2453-2460: Section 613. Rows 2461-2468: Section 614. Rows 2469-2476: Section 615. Rows 2477-2484: Section 616. Rows 2485-2492: Section 617. Rows 2493-2500: Section 618. Rows 2501-2508: Section 619. Rows 2509-2516: Section 620. Rows 2517-2524: Section 621. Rows 2525-2532: Section 622. Rows 2533-2540: Section 623. Rows 2541-2548: Section 624. Rows 2549-2556: Section 625. Rows 2557-2564: Section 626. Rows 2565-2572: Section 627. Rows 2573-2580: Section 628. Rows 2581-2588: Section 629. Rows 2589-2596: Section 630. Rows 2597-2604: Section 631. Rows 2605-2612: Section 632. Rows 2613-2620: Section 633. Rows 2621-2628: Section 634. Rows 2629-2636: Section 635. Rows 2637-2644: Section 636. Rows 2645-2652: Section 637. Rows 2653-2660: Section 638. Rows 2661-2668: Section 639. Rows 2669-2676: Section 640. Rows 2677-2684: Section 641. Rows 2685-2692: Section 642. Rows 2693-2700: Section 643. Rows 2701-2708: Section 644. Rows 2709-2716: Section 645. Rows 2717-2724: Section 646. Rows 2725-2732: Section 647. Rows 2733-2740: Section 648. Rows 2741-2748: Section 649. Rows 2749-2756: Section 650. Rows 2757-2764: Section 651. Rows 2765-2772: Section 652. Rows 2773-2780: Section 653. Rows 2781-2788: Section 654. Rows 2789-2796: Section 655. Rows 2797-2804: Section 656. Rows 2805-2812: Section 657. Rows 2813-2820: Section 658. Rows 2821-2828: Section 659. Rows 2829-2836: Section 660. Rows 2837-2844: Section 661. Rows 2845-2852: Section 662. Rows 2853-2860: Section 663. Rows 2861-2868: Section 664. Rows 2869-2876: Section 665. Rows 2877-2884: Section 666. Rows 2885-2892: Section 667. Rows 2893-2900: Section 668. Rows 2901-2908: Section 669. Rows 2909-2916: Section 670. Rows 2917-2924: Section 671. Rows 2925-2932: Section 672. Rows 2933-2940: Section 673. Rows 2941-2948: Section 674. Rows 2949-2956: Section 675. Rows 2957-2964: Section 676. Rows 2965-2972: Section 677. Rows 2973-2980: Section 678. Rows 2981-2988: Section 679. Rows 2989-2996: Section 680. Rows 2997-3004: Section 681. Rows 3005-3012: Section 682. Rows 3013-3020: Section 683. Rows 3021-3028: Section 684. Rows 3029-3036: Section 685. Rows 3037-3044: Section 686. Rows 3045-3052: Section 687. Rows 3053-3060: Section 688. Rows 3061-3068: Section 689. Rows 3069-3076: Section 690. Rows 3077-3084: Section 691. Rows 3085-3092: Section 692. Rows 3093-3100: Section 693. Rows 3101-3108: Section 694. Rows 3109-3116: Section 695. Rows 3117-3124: Section 696. Rows 3125-3132: Section 697. Rows 3133-3140: Section 698. Rows 3141-3148: Section 699. Rows 3149-3156: Section 700. Rows 3157-3164: Section 701. Rows 3165-3172: Section 702. Rows 3173-3180: Section 703. Rows 3181-3188: Section 704. Rows 3189-3196: Section 705. Rows 3197-3204: Section 706. Rows 3205-3212: Section 707. Rows 3213-3220: Section 708. Rows 3221-3228: Section 709. Rows 3229-3236: Section 710. Rows 3237-3244: Section 711. Rows 3245-3252: Section 712. Rows 3253-3260: Section 713. Rows 3261-3268: Section 714. Rows 3269-3276: Section 715. Rows 3277-3284: Section 716. Rows 3285-3292: Section 717. Rows 3293-3300: Section 718. Rows 3301-3308: Section 719. Rows 3309-3316: Section 720. Rows 3317-3324: Section 721. Rows 3325-3332: Section 722. Rows 3333-3340: Section 723. Rows 3341-3348: Section 724. Rows 3349-3356: Section 725. Rows 3357-3364: Section 726. Rows 3365-3372: Section 727. Rows 3373-3380: Section 728. Rows 3381-3388: Section 729. Rows 3389-3396: Section 730. Rows 3397-3404: Section 731. Rows 3405-3412: Section 732. Rows 3413-3420: Section 733. Rows 3421-3428: Section 734. Rows 3429-3436: Section 735. Rows 3437-3444: Section 736. Rows 3445-3452: Section 737. Rows 3453-3460: Section 738. Rows 3461-3468: Section 739. Rows 3469-3476: Section 740. Rows 3477-3484: Section 741. Rows 3485-3492: Section 742. Rows 3493-3500: Section 743. Rows 3501-3508: Section 744. Rows 3509-3516: Section 745. Rows 3517-3524: Section 746. Rows 3525-3532: Section 747. Rows 3533-3540: Section 748. Rows 3541-3548: Section 749. Rows 3549-3556: Section 750. Rows 3557-3564: Section 751. Rows 3565-3572: Section 752. Rows 3573-3580: Section 753. Rows 3581-3588: Section 754. Rows 3589-3596: Section 755. Rows 3597-3604: Section 756. Rows 3605-3612: Section 757. Rows 3613-3620: Section 758. Rows 3621-3628: Section 759. Rows 3629-3636: Section 760. Rows 3637-3644: Section 761. Rows 3645-3652: Section 762. Rows 3653-3660: Section 763. Rows 3661-3668: Section 764. Rows 3669-3676: Section 765. Rows 3677-3684: Section 766. Rows 3685-3692: Section 767. Rows 3693-3700: Section 768. Rows 3701-3708: Section 769. Rows 3709-3716: Section 770. Rows 3717-3724: Section 771. Rows 3725-3732: Section 772. Rows 3733-3740: Section 773. Rows 3741-3748: Section 774. Rows 3749-3756: Section 775. Rows 3757-3764: Section 776. Rows 3765-3772: Section 777. Rows 3773-3780: Section 778. Rows 3781-3788: Section 779. Rows 3789-3796: Section 780. Rows 3797-3804: Section 781. Rows 3805-3812: Section 782. Rows 3813-3820: Section 783. Rows 3821-3828: Section 784. Rows 3829-3836: Section 785. Rows 3837-3844: Section 786. Rows 3845-3852: Section 787. Rows 3853-3860: Section 788. Rows 3861-3868: Section 789. Rows 3869-3876: Section 790. Rows 3877-3884: Section 791. Rows 3885-3892: Section 792. Rows 3893-3900: Section 793. Rows 3901-3908: Section 794. Rows 3909-3916: Section 795. Rows 3917-3924: Section 796. Rows 3925-3932: Section 797. Rows 3933-3940: Section 798. Rows 3941-3948: Section 799. Rows 3949-3956: Section 800. Rows 3957-3964: Section 801. Rows 3965-3972: Section 802. Rows 3973-3980: Section 803. Rows 3981-3988: Section 804. Rows 3989-3996: Section 805. Rows 3997-4004: Section 806. Rows 4005-4012: Section 807. Rows 4013-4020: Section 808. Rows 4021-4028: Section 809. Rows 4029-4036: Section 810. Rows 4037-4044: Section 811. Rows 4045-4052: Section 812. Rows 4053-4060: Section 813. Rows 4061-4068: Section 814. Rows 4069-4076: Section 815. Rows 4077-4084: Section 816. Rows 4085-4092: Section 817. Rows 4093-4100: Section 818. Rows 4101-4108: Section 819. Rows 4109-4116: Section 820. Rows 4117-4124: Section 821. Rows 4125-4132: Section 822. Rows 4133-4140: Section 823. Rows 4141-4148: Section 824. Rows 4149-4156: Section 825. Rows 4157-4164: Section 826. Rows 4165-4172: Section 827. Rows 4173-4180: Section 828. Rows 4181-4188: Section 829. Rows 4189-4196: Section 830. Rows 4197-4204: Section 831. Rows 4205-4212: Section 832. Rows 4213-4220: Section 833. Rows 4221-4228: Section 834. Rows 4229-4236: Section 835. Rows 4237-4244: Section 836. Rows 4245-4252: Section 837. Rows 4253-4260: Section 838. Rows 4261-4268: Section 839. Rows 4269-4276: Section 840. Rows 4277-4284: Section 841. Rows 4285-4292: Section 842. Rows 4293-4300: Section 843. Rows 4301-4308: Section 844. Rows 4309-4316: Section 845. Rows 4317-4324: Section 846. Rows 4325-4332: Section 847. Rows 4333-4340: Section 848. Rows 4341-4348: Section 849. Rows 4349-4356: Section 850. Rows 4357-4364: Section 851. Rows 4365-4372: Section 852. Rows 4373-4380: Section 853. Rows 4381-4388: Section 854. Rows 4389-4396: Section 855. Rows 4397-4404: Section 856. Rows 4405-4412: Section 857. Rows 4413-4420: Section 858. Rows 4421-4428: Section 859. Rows 4429-4436: Section 860. Rows 4437-4444: Section

**ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ  
ИМУЩЕСТВОМ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 25.01.2023 № 11

г. Иваново

**Об изменении границ зоны с особыми условиями  
использования территории (охранной зоны  
газораспределительной сети), установленных  
распоряжением Департамента управления имуществом  
Ивановской области от 30.10.2019 № 358**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", Федеральным законом от 31.03.1999 № 69-ФЗ "О газоснабжении в Российской Федерации", Правилами охраны газораспределительных сетей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878, Постановлением Правительства РФ от 31.12.2015 № 1532 "Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 – 13, 15, 15.1 статьи 32 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости", Положением о Департаменте управления имуществом Ивановской области, утвержденном постановлением Правительства Ивановской области от 08.02.2013 № 31-п, на основании обращения ООО "АГРО-ЭКСПЕРТ" от 21.12.2022 № 4707 (зарегистрированное в Департаменте управления имуществом Ивановской области 21.12.2022 № ДУИ-4026-22):

1. Внести изменения в границы зоны с особыми условиями использования территории (охранной зоны газораспределительной сети), установленные распоряжением Департамента управления имуществом Ивановской области от 30.10.2019 № 358 "Об установлении зоны с особыми условиями использования территории", в отношении объекта: "Газопровод среднего давления", кадастровый номер 37:28:000000:1164, местоположение: Ивановская обл., г. Шуя, ул. Завокзальная, д. 1, (далее – Объект), в соответствии с описанием местоположения измененных (уточненных) границ зоны с особыми условиями использования территории Объекта.

2. Границы зоны с особыми условиями использования территории изменяются на основании описаний местоположения измененных (уточненных) границ зон с особыми условиями использования территории Объекта, выполненных кадастровым инженером Яковлевым Д.В. (прилагаются).

3. На земельные участки в границах зоны с особыми условиями использования территории наложить ограничения (обременения), предусмотренные пунктами 14, 15, 16 Правил охраны газораспределительных сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878.

4. Зона с особыми условиями использования территории устанавливается на период эксплуатации Объекта.

5. Обязанность общества с ограниченной ответственностью "АГРО-ЭКСПЕРТ" (ИНН 3706012860; ОГРН 1063706006473; КПП 370601001; место нахождения юридического лица: 155901, Ивановская область, город Шуя, ул. Завокзальная, д. 1), являющегося правообладателем Объекта, по возмещению убытков лицам, указанным в статье 57.1 Земельного кодекса Российской Федерации, наступает со дня внесения сведений о зоне с особыми условиями использования территории Объекта в Единый государственный реестр недвижимости.

6. Отделу земельной политики управления земельно-имущественных отношений:

- направить настоящее распоряжение в Администрацию городского округа Шуя Ивановской области в срок не позднее пяти рабочих дней с даты подписания настоящего распоряжения;
- обеспечить официальное опубликование в печатном средстве массовой информации "Ивановская газета" настоящего распоряжения в течение 10 дней с даты подписания настоящего распоряжения;
- направить настоящее распоряжение в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области в срок не позднее пяти рабочих дней с даты подписания настоящего распоряжения.

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

Начальник Департамента  
управления имуществом  
Ивановской области

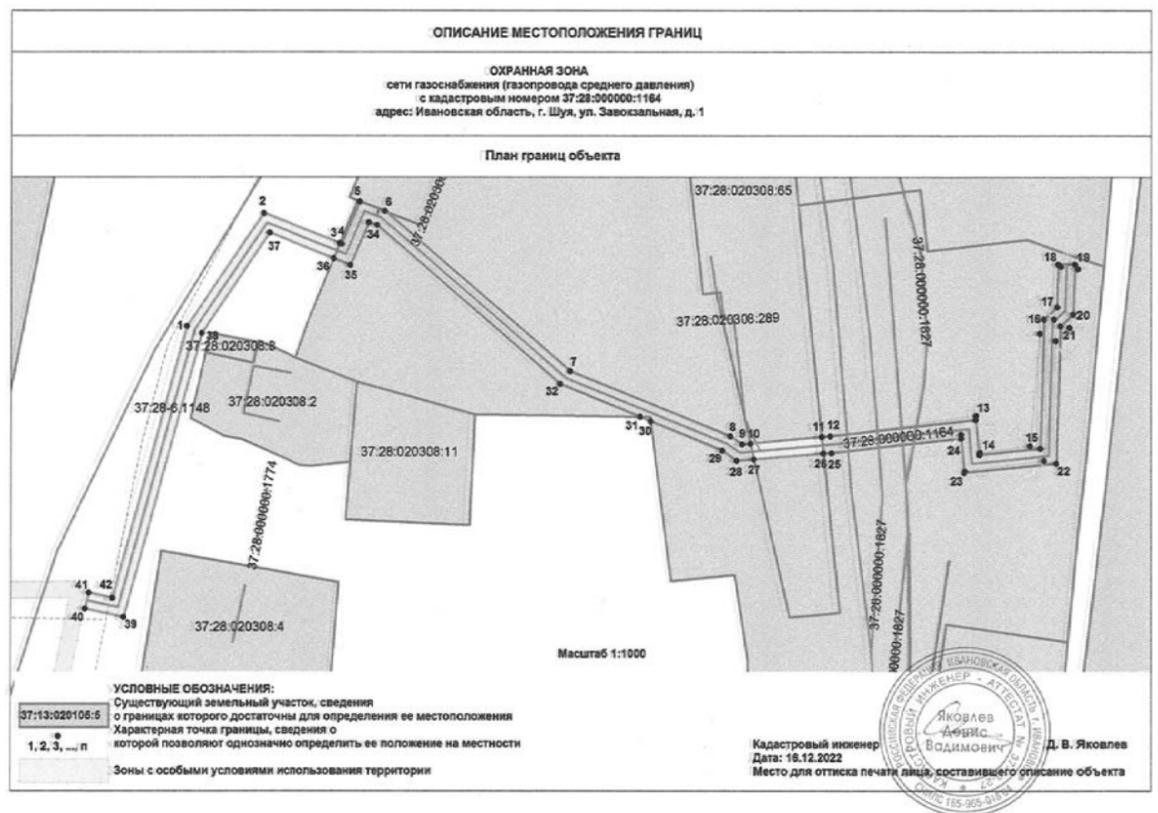
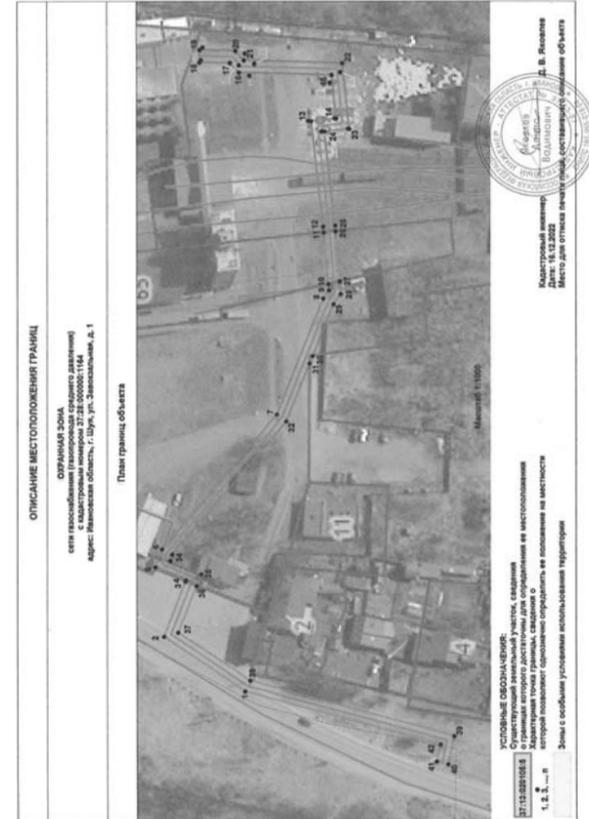
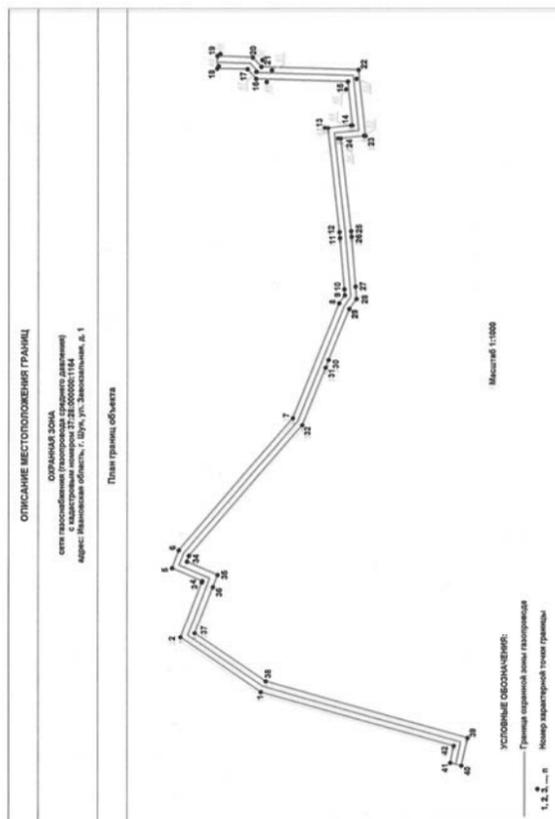
С. Ю. Рошин

Приложение к Распоряжению от 25.01.2023 № 11

ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ					
охранной зоны сети газоснабжения (газопровод среднего давления) с кадастровым номером 37:28:000000:1164, адрес: Ивановская область, г. Шуя, ул. Завокзальная, д. 1 (наименование объекта, местоположение границ, которого описано (далее – объект))					
<b>Раздел 1</b>					
<b>Сведения об объекте</b>					
№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик			
1	Местоположение объекта	155901, Ивановская область, Шуя, район, с. Шуя, ул. Завокзальная, д. 1			
2	Площадь объекта +/- величина погрешности определения площади (Р +/- Дельта Р)	1520 +/- 1 м <sup>2</sup>			
3	Иные характеристики объекта	—			
<b>Раздел 2</b>					
<b>Сведения о местоположении границ объекта</b>					
1. Система координат -					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мп), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					
Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мп), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6

Раздел 3							
Сведения о местоположении измененных (уточненных) границ объекта							
1. Система координат МСК-37							
2. Сведения о характерных точках границ объекта							
Обозначение характерных точек границ	Существующие координаты, м		Измененные (уточненные) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мп), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	288830.64	2237736.37	—	—	Аналитический метод	0.10	—
2	288858.15	2237755.17	—	—	Аналитический метод	0.10	—
3	288850.86	2237774.20	—	—	Аналитический метод	0.10	—
4	288850.71	2237774.62	—	—	Аналитический метод	0.10	—
5	288861.05	2237779.03	—	—	Аналитический метод	0.10	—
6	288858.77	2237785.17	—	—	Аналитический метод	0.10	—
7	288819.67	2237830.53	—	—	Аналитический метод	0.10	—
8	288803.84	2237869.82	—	—	Аналитический метод	0.10	—
9	288801.89	2237872.65	—	—	Аналитический метод	0.10	—
10	288802.07	2237874.67	—	—	Аналитический метод	0.10	—
11	288803.61	2237892.21	—	—	Аналитический метод	0.10	—
12	288803.78	2237894.26	—	—	Аналитический метод	0.10	—
13	—	—	288807.79	2237929.56	Аналитический метод	0.10	—
14	—	—	288799.35	2237930.45	Аналитический метод	0.10	—
15	—	—	288800.85	2237945.28	Аналитический метод	0.10	—
16	—	—	288832.33	2237946.18	Аналитический метод	0.10	—
17	—	—	288835.30	2237949.37	Аналитический метод	0.10	—
18	—	—	288845.70	2237949.59	Аналитический метод	0.10	—
19	—	—	288845.66	2237953.59	Аналитический метод	0.10	—
20	—	—	288833.47	2237953.20	Аналитический метод	0.10	—
21	—	—	288830.56	2237950.17	Аналитический метод	0.10	—
22	—	—	288797.24	2237949.18	Аналитический метод	0.10	—

Обозначение характерных точек границ	Существующие координаты, м		Измененные (уточненные) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мп), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y	X	Y			
23	—	—	288794.90	2237926.86	Аналитический метод	0.10	—
24	—	—	288803.34	2237926.03	Аналитический метод	0.10	—
25	—	—	288799.79	2237894.60	Аналитический метод	0.10	—
26	288799.63	2237892.62	—	—	Аналитический метод	0.10	—
27	288798.24	2237875.55	—	—	Аналитический метод	0.10	—
28	288797.89	2237871.32	—	—	Аналитический метод	0.10	—
29	288800.38	2237867.85	—	—	Аналитический метод	0.10	—
30	288807.50	2237850.30	—	—	Аналитический метод	0.10	—
31	288808.55	2237847.73	—	—	Аналитический метод	0.10	—
32	288816.51	2237828.13	—	—	Аналитический метод	0.10	—
33	288855.28	2237783.32	—	—	Аналитический метод	0.10	—
34	288855.97	2237781.25	—	—	Аналитический метод	0.10	—
35	288845.47	2237776.74	—	—	Аналитический метод	0.10	—
36	288847.09	2237772.66	—	—	Аналитический метод	0.10	—
37	288853.36	2237756.62	—	—	Аналитический метод	0.10	—
38	288828.92	2237739.99	—	—	Аналитический метод	0.10	—
39	288759.74	2237720.76	—	—	Аналитический метод	0.10	—
40	288761.78	2237711.17	—	—	Аналитический метод	0.10	—
41	288765.67	2237712.10	—	—	Аналитический метод	0.10	—
42	288764.43	2237717.94	—	—	Аналитический метод	0.10	—
43	288830.64	2237736.37	—	—	Аналитический метод	0.10	—



**ДЕПАРТАМЕНТ  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 25.01.2023

№ 3

г. Иваново

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги  
"Назначение выплаты единовременного пособия  
гражданам, получившим в результате  
чрезвычайных ситуаций природного и техногенного  
характера вред здоровью"**

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"

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью".

2. Правовому управлению Департамента обеспечить направление настоящего приказа:

на официальное опубликование в установленном порядке; в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения юридической экспертизы.

**И.о. начальника Департамента  
социальной защиты населения  
Ивановской области**

**О.В. Кириченко**

Приложение  
к приказу Департамента  
социальной защиты населения  
Ивановской области  
от 25.01.2023 № 3

Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью"

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью" (далее – Административный регламент, государственная услуга, единовременное пособие) устанавливает стандарт и порядок предоставления 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.

Государственная услуга предоставляется гражданам, получившим вред здоровью различной степени тяжести в результате чрезвычайных ситуаций федерального, межрегионального, и регионального и межмуниципального характера на территории Ивановской области.

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

Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ивановской области на дату введения в Ивановской области чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, и их законные представители, получившие вред здоровью в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Ивановской области.

**1.3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется гражданам:

- а) непосредственно специалистами территориальных органов социальной защиты населения; Департамента при личном обращении граждан;
- б) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;
- в) посредством средств массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах территориальных органов социальной защиты населения;
- г) путем проведения встреч с населением (сходов граждан);
- д) путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте Департамента (www.szn.ivanovoobl.ru), федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал услуг).

1.3.2. На сайте Департамента размещаются следующие документы и информация:

- а) полное наименование и почтовые адреса территориальных органов социальной защиты населения;
- б) номера телефонов структурных подразделений территориальных органов социальной защиты населения;
- в) режим работы территориальных органов социальной защиты населения;
- г) текст Административного регламента с приложениями;
- д) информация о единовременном пособии, документах, необходимых для его назначения.

1.3.3. На информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях территориальных органов социальной защиты населения, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), отражается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;
- б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования к ним;
- д) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- е) сведения о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных администра-

тивных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

ж) порядок получения консультаций по вопросам получения государственной услуги в территориальных органах социальной защиты населения;

з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников.

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

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.4. Изменения в информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.3.3 Административного регламента, должны своевременно, не позднее 3 рабочих дней со дня изменения, вноситься специалистами, ответственными за ее обновление.

1.3.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги способами, предусмотренными подпунктами "а", "б" пункта 1.3.1 Административного регламента, осуществляется в порядке, установленном подразделом 3.2 Административного регламента.

1.3.6. 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 многофункционального центра размещается на Портале центров предоставления услуг Ивановской области (mfc.ivanovoobl.ru), официальном сайте Департамента развития информационного общества Ивановской области (it.ivanovoobl.ru).

1.3.7. На Портале услуг размещаются следующая информация и документы:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) круг заявителей;
- в) срок предоставления государственной услуги;
- г) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- е) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- з) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров;
- и) бланк заявления для заполнения.

1.3.8. Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на техническое средство заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.9. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью.

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

2.2.1. Государственную услугу предоставляют территориальные органы социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) заявителя.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с:

- территориальными органами социальной защиты населения;
  - областным государственным казенным учреждением "Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения" и его филиалами (далее – ОГКУ, филиалы ОГКУ);
  - многофункциональными центрами.
- 2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют:
- территориальные органы социальной защиты населения;
  - ОГКУ и филиалы ОГКУ;
  - многофункциональные центры;
  - государственные финансовые органы;
  - органы местного самоуправления;
  - кредитные организации;
  - управление Федеральной почтовой связи Ивановской области.

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, ОГКУ, филиалов ОГКУ по предоставлению государственной услуги;
- г) осуществление эффективного контроля качества предоставления государственной услуги;
- д) своевременное перечисление денежных средств на предоставленное единовременное пособие в соответствии с утвержденным кассовым планом.

2.2.5. Основными задачами территориальных органов социальной защиты населения, 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 2.2.8 Административного 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 2.16.1 Административного регламента.

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

- консультирование граждан по предоставлению государственной услуги;
- принятие и регистрация заявлений получателей единовременного пособия;
- определение права на получение государственной услуги;
- принятие решения о назначении, отказе в назначении единовременного пособия;
- осуществление взаимодействия с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в целях предоставления государственной услуги гражданам;
- формирование информационной базы данных АС "Адресная социальная помощь" для предоставления государственной услуги;
- формирование в отношении каждого заявителя персонального дела, включающего документы, необходимые для принятия решения и принятые решения о назначении единовременного пособия, его ведение, хранение;
- формирование выplatных документов, учет зачисления и доставки сумм единовременного пособия 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. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- многофункциональными центрами;
- органами социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) другого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) о неполучении им единовременного пособия в случае, если заявление подается в отношении ребенка и другой родитель (усыновитель, опекун, попечитель) зарегистрирован по другому адресу;
- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений о СНИЛС; сведений из ЕГИССО;

- Министерством внутренних дел России в части получения: сведений о принадлежности заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации; о месте жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи;

постановления следователя (дознателя, судьи) или определения суда о признании граждан пострадавшими и получившими вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации;

- Главным управлением МЧС России по Ивановской области в части получения сведений о введении в Ивановской области чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера;

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из ЕГР ЗАГС о записях актов гражданского состояния;

- органами опеки и попечительства в части получения сведений об установлении опеки, попечительства над ребенком; о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав; об отмене ограничения родительских прав; об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью; об ограничении дееспособности или признании заявителя недееспособным;

- управлением Федеральной почтовой связи Ивановской области – в части оказания услуг по вылате и доставке единовременного пособия;

- кредитными организациями в части зачисления денежных средств на счета получателей по вкладам;

- 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.

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

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

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о назначении единовременного пособия и его перечисление гражданину;
- направление (вручение) уведомления об отказе в назначении единовременного пособия.

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

Максимальный срок выполнения

Административное действие	Максимальный срок выполнения
1 Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления в территориальный орган социальной защиты населения, 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. Государственная услуга предоставляется заявителю, если обращение за ее предоставлением последовало не позднее 12 месяцев со дня введения режима чрезвычайной ситуации
2 Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, принятие решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия	В течение 16 календарных дней со дня регистрации заявления
3 Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги	В случае принятия решения об отказе в назначении единовременного пособия уведомление о принятом решении в срок не более 1 календарного дня со дня принятия такого решения направляется заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования
4 Выплата заявителям единовременного пособия	Выплата заявителю осуществляется территориальным органом социальной защиты населения через кредитные организации, указанные в заявлении, или через организацию почтовой связи по месту жительства заявителя в течение 15 календарных дней со дня принятия решения о назначении выплаты за счет средств бюджета Ивановской области, предусмотренных на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации (с последующим возмещением понесенных Ивановской областью расходов за счет средств федерального бюджета в случае ликвидации последствий чрезвычайной ситуации федерального или межрегионального характера). При недостаточности в Ивановской области собственных средств на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации выплата заявителю осуществляется в течение 15 календарных дней со дня доведения из федерального бюджета бюджетных ассигнований бюджету Ивановской области на основании решения Правительства Российской Федерации

*(Продолжение на стр. С5)*

(Продолжение. Начало на стр. С4)

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в региональном реестре и на Портале услуг.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги при подаче заявления в территориальный орган социальной защиты населения или многофункциональный центр заявителем предоставляются:

- документы, удостоверяющие личность заявителя, — при личном обращении в территориальный орган социальной защиты населения или в многофункциональный центр;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, — в случае обращения представителя заявителя;
- документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства).

Для предоставления государственной услуги при подаче заявления через Портал услуг заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме.

Указанные документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Иностранные документы, представляемые для назначения единовременного пособия, должны быть переведены на русский язык и удостоверены путем консульской легализации или проставлением апостиля, либо заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего раздела, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые запрашиваются органом социальной защиты населения в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе:

- сведения о рождении, о смерти, о заключении (расторжении) брака, установлении отцовства — в случае регистрации акта гражданского состояния на территории Российской Федерации;
- сведения о родителях ребенка (детей), в отношении которого (ых) подано заявление о назначении единовременного пособия, содержащиеся в актовой записи о рождении ребенка;
- сведения о месте жительства (пребывания) заявителя и (или) членов его семьи;
- сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- сведения об ограничении дееспособности или признании заявителя недееспособным;
- сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства, об установлении опеки, попечительства;
- сведения органа социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) другого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) о неполучении им единовременного пособия в отношении ребенка, на которого поступило заявление, — в случае, если заявление подается в отношении ребенка и другой родитель (усыновитель, опекун, попечитель) зарегистрирован по другому адресу;
- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС).
- постановление следователя (дознателя, судьи) или определение суда о признании граждан пострадавшими и получившими вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации.

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

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

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 государственных и муниципальных услуг, утвержденные Правительством Ивановской области.

в) представления документов и информации, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления госу-

дарственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра в соответствии с п. 7.2 части 1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.6.6. Требования, предъявляемые к представляемым документам:

- документы должны поддаться прочтению;
- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- копии документов, направляемые по почте, должны быть заверены в установленном порядке;
- иностранные документы должны быть переведены на русский язык и удостоверены путем консульской легализации или проставлением апостиля либо заверены нотариально в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

К услугам, необходимым и обязательным для получения государственной услуги, отнесено удостоверение доверенности на получение заработной платы и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, на получение вознаграждения авторов и изобретателей, пенсий, пособий и стипендий, вкладов граждан в банках и на получение корреспонденции, в том числе денежной и посылочной; нотариальное удостоверение документов, в том числе доверенностей и переводов, — при обращении за назначением единовременной материальной помощи доверенного лица заявителя.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее — необходимые документы):

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;
- документы не представлены или представлены не в полном объеме;
- не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условия признания действительности квалифицированной электронной подписи.

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- неподтверждение факта проживания заявителя и (или) ребенка (детей), в отношении которого (которых) поступило заявление, в зоне чрезвычайной ситуации на территории Ивановской области на дату введения режима чрезвычайной ситуации;
- признание заявителя судом недееспособным, ограниченно дееспособным;
- отобрание ребенка (детей), в отношении которого (которых) поступило заявление, либо ограничение заявителя в родительских правах, либо лишение заявителя родительских прав в отношении указанного ребенка (детей);
- несоответствие сведений о документах, удостоверяющих личность, сведениям, имеющимся в распоряжении органов МВД России;
- наличие в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений;
- обращение с заявлением по истечении 12 месяцев со дня введения режима чрезвычайной ситуации;
- установление факта ранее назначенного единовременного пособия, являющегося основанием для обращения;
- непредставление заявителем в орган социальной защиты населения документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- отсутствие у заявителя и (или) ребенка (детей), в отношении которого (которых) поступило заявление, гражданства Российской Федерации;
- получение по сведениям, указанным в заявлении, данных о смерти заявителя;
- заявление отозвано по инициативе заявителя;
- несоответствие сведений о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда о признании граждан пострадавшими или получившими вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации полученным сведениям.

## 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения предоставления государственной услуги

Приостановление, прекращение предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## 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 заявления не должно превышать 15 минут.

2.12.2. В целях исключения очередей в местах приема заявлений 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 при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

## 2.13. Сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день обращения с заявлением либо в день поступления заявления в территориальный орган социальной защиты населения, 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.

## 2.14. Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в территориальные органы социальной защиты населения, регистрируются в Журнале регистрации заявлений граждан на предоставление единовременного пособия в связи с получением вреда здоровью в результате чрезвычайной ситуации (приложение 3 к Административному регламенту) в течение дня поступления, за исключением случаев поступления заявления почтой в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день. В таких случаях регистрация заявления осуществляется в следующий первый рабочий день.

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

2.14.2. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в Журнал регистрации заявлений граждан на предоставление единовременного пособия в связи с получением вреда здоровью в результате чрезвычайной ситуации (приложение 3 к Административному регламенту) следующие записи:

- порядковый номер записи;
- дату поступления заявления и документов/способ представления заявителем заявления и документов;
- фамилию, имя, отчество заявителя/фамилию, имя, отчество представителя заявителя;
- фамилию, имя, отчество ребенка, число, месяц и год рождения ребенка;
- адрес заявителя (место жительства /место пребывания).

## 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. 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.

2.15.2. Требования к парковочным местам:

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги, необходимо предусмотреть наличие на территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется государственная услуга, мест для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей.

2.15.3. Требования к оформлению входа в здание:

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу;
- при наличии возможности должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: входы в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Данные требования необходимо учитывать при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги.

2.15.4. Требования к присутственным местам:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах);
- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.);
- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;
- места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- в период с октября по май в местах ожидания должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды;
- помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.15.5. 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.

2.15.6. Требования к местам для ожидания:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

(Продолжение на стр. С6)

(Продолжение. Начало на стр. С4, С5)

- 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.
- 2.15.7. Требования к местам приема заявителей:
  - помещения для приема заявителей, оборудуются в виде отдельных кабинетов или окон для приема и выдачи документов;
  - каждое рабочее место или окно оформляется информационными табличками с указанием номера кабинета или окна, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов, времени перерыва на обед;
  - место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;
  - в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается;
  - каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым для предоставления государственной услуги информационным базам данных, печатающим устройством.
- 2.15.8. Для упорядочения приема граждан может быть использована система "Электронная очередь".
- 2.15.9. 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, помещение, а также входов и выходов из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещению и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
  - допуск в здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
  - оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## 2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

- 2.16.1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:
- а) предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой;
  - б) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
  - в) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
  - г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги на действия (бездействия) 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;
  - е) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в орган социальной защиты населения, посредством Портала услуг или через многофункциональный центр);
  - ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
  - з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.
- 2.16.2. Основными требованиями к качеству предоставления информации о государственной услуге являются:
- а) достоверность предоставляемой получателям государственной услуги информации о ходе предоставления государственной услуги;
  - б) удобство и доступность получения информации получателям государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги.
- 2.16.3. 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) при подаче документов при личном обращении получателя государственной услуги осуществляется однократное взаимодействие со специалистами;
  - в) взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами многофункционального центра при предоставлении государственной услуги осуществляется один раз – при представлении в многофункциональный центр заявления и необходимых документов;
  - г) в случае направления заявления посредством Портала услуг взаимодействие с должностными лицами уполномоченного органа не осуществляется.

## 2.17. Особенности выполнения на базе многофункциональных центров отдельных административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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

- 2.17.2. В рамках предоставления государственной услуги многофункциональные центры осуществляют:
- информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
  - прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
  - обработку персональных данных заявителей, связанных с предоставлением государственных услуг;
  - взаимодействие с территориальными органами социальной защиты населения, филиалами ОГКУ в рамках заключенных соглашений о взаимодействии.
- 2.17.3. В случае предоставления государственной услуги в рамках комплексного запроса многофункциональный центр действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в территориальные органы социальной защиты населения, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.
- 2.17.4. Порядок взаимодействия многофункционального центра с территориальными органами социальной защиты населения определяется в соответствии с соглашением.

## 2.18. Особенности предоставления в электронной форме отдельных административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

- 2.18.1. Заявление на получение государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Портала услуг (gosuslugi.ru).
- При предоставлении государственной услуги посредством Портала услуг заявителю обеспечивается возможность:
- а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
  - б) записи на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и необходимых документов;
  - в) формирования заявления;
  - г) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
  - д) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
  - е) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
  - ж) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
  - з) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;
  - и) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.
- 2.18.2. Подача заявления посредством Портала услуг осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.
- 2.18.3. Не допускается отказ в приеме заявления и необходимых документов, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале.
- 2.18.4. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.
- 2.18.5. В случае если заявление подано с использованием Портала услуг, заявитель в течение 2 календарных дней со дня регистрации территориальным органом социальной защиты населения заявления должен представить в территориальный орган социальной защиты населения документы (сведения), обязанность по представлению которых на него возложена.

## 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 с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;
  - проверка права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксация;
  - организация выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги;
  - проверка осуществления выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями, организациями возврата и повторной выплаты денежных средств при неполучении их гражданином;
  - организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами средств;
  - ведение и хранение персональных дел;
  - выдача документов.

### 3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги

- 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Департамент, территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ, многофункциональный центр лично, в электронной форме или по телефону.
- 3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан, должны:
- а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
  - б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;
  - в) задавать 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.
- Во время разговора произносить слова четко, не допускать "параллельных" разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

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

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить гражданину меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 5 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 по телефону 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 пунктами 3.2.5 – 3.2.7 Административного регламента.

3.2.5. Ответы на письменные обращения 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 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, руководителя территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен дополнительно не более чем до 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, руководителем территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ либо лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы, телефон и адрес электронной почты исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, через Интернет-сайт или Портал услуг в зависимости от способа обращения гражданина за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении гражданина.

3.2.8. Если гражданину не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к начальнику соответствующего структурного подразделения Департамента, заместителю начальника Департамента, курирующему данный вопрос, руководителю территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ. Если гражданину 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 с даты обращения гражданина (в случае продления срока рассмотрения письменного обращения) с даты 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, многофункциональный центр лично, посредством почтового отправления или в электронной форме. Заявление подается в соответствии с типовой формой, указанной в Приложении 1 настоящего регламента.

3.3.2. Заявителю должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись по телефону, в электронной форме либо при личном обращении к специалисту.

При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время предоставления заявления и 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;
- адрес места проживания;
- дата (месяц, число) и время (часы, минуты) 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 предварительной записи. При личном приеме заявителя или его представителя предъявляют специалисту документы, удостоверяющие их личность.

Заявление посредством почтового отправления направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлении, верность копий документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, должны быть засвидетельствованы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

(Продолжение на стр. С7)

*(Продолжение. Начало С4 – С6)*

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

- а) регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений граждан на предоставление единовременного пособия в связи с получением вреда здоровью в результате чрезвычайной ситуации (приложение 3 к Административному регламенту) в соответствии с пунктом 2.14.2 Административного регламента;
- б) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги, о необходимости ежегодной подачи заявления;
- г) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но представленных заявителем самостоятельно. Проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.6 Административного регламента.

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

д) при личном приеме — осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления заверительной надписи с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты заверения.

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

е) 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 на предоставление единовременного пособия в связи с получением вреда здоровью в результате чрезвычайной ситуации;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, сделавшего соответствующую запись в Журнале регистрации заявлений граждан на предоставление единовременного пособия в связи с получением вреда здоровью в результате чрезвычайной ситуации, а также его подпись;
- дата, с которой можно обратиться за получением результата предоставления государственной услуги;
- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

В ходе личного приема расписка выдается заявителю под подпись.

При направлении заявления в электронной форме либо посредством почтового отправления расписка направляется на электронный адрес или иной адрес, указанный в заявлении в течение 5 рабочих дней со дня принятия заявления.

На бланке расписки ставится подпись заявителя о ее получении, либо проставляется отметка о дате направления расписки и исходящем номере, проставляется подпись специалиста, направившего (выдавшему) расписку;

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

з) при поступлении заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за прием документов, запрашивает соответствующие документы (сведения) у иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (далее — межведомственное взаимодействие) в порядке, предусмотренном подразделом 3.5 Административного регламента.

3.3.5. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, установленных в подразделе 2.8 Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема. При устранении выявленных недостатков в ходе личного приема заявителю выдается расписка о приеме документов согласно подпункту "е" пункта 3.3.4 Административного регламента. В случае неустранения заявителем выявленных недостатков в ходе личного приема, отказывает гражданину в приеме заявления и документов, выдает ему расписку об отказе в приеме этих заявления и документов с указанием основания для такого отказа и разъясняет его право на повторное обращение с заявлением и документами.

В случае подачи заявления и документов с использованием Портала услуг гражданину в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления направляется расписка об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа в приеме документов с приложением представленных документов. Информация направляется с использованием вида связи, указанного гражданином при обращении.

3.3.6. В случае разделения должностных обязанностей по приему документов и подготовке по ним проекта решения или в случае приема заявления и документов в многофункциональном центре, специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект принятых документов — скрепляет заявление, документы, представленные гражданином (далее — комплект документов), и передает специалисту, ответственному за передачу документов специалистам, ответственным за подготовку проектов решений о назначении единовременного пособия. Действие выполняется в день приема документов.

3.3.7. Специалист, ответственный за передачу документов, формирует и передает документы (с сопроводительной описью в случае, если это предусмотрено соглашением или должностными регламентами (инструкциями) специалистам, ответственным за подготовку проектов решений.

3.3.8. Результатом административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является прием и регистрация заявления и выдача (направление) заявителю расписки о приеме документов либо письменного отказа в приеме документов и формирование комплекта документов, принятых от заявителя.

3.3.9. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме: ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит в Портал услуг сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для рассмотрения на следующий этап. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Портале услуг.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней со дня принятия 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 справочным телефонам территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ, которые указываются в расписке о приеме документов;
- б) в письменной форме (по почте, электронной почте);
- в) в ходе личного приема граждан.

В случае приема заявления и документов через многофункциональный центр специалист, ведущий прием граждан, обеспечивает информирование заявителя по технологиям, предусмотренным в многофункциональном центре.

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 — 15 минут, при обращении заявителя в письменной форме или в электронной форме — 3 рабочих дня с даты обращения. Факт предоставления ответа заявителю фиксируется в соответствующем журнале в зависимости от способа обращения гражданина и способа представления ответа.

## 3.5. Взаимодействие территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента 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 соответствующих запросов.

3.5.2. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.5.1 Административного регламента, осуществляются специалистами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области.

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

Направление межведомственных запросов 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.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию.

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 возможности получить сведения посредством системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное взаимодействие может осуществляться через представление бумажных документов, с дальнейшим переводом их в электронный вид, при необходимости.

3.5.3. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист, ответственный за прием документов, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к пакету документов, принятых у заявителя.

3.5.4. При приеме заявления с приложением полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 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, сведений), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

Максимальный срок административной процедуры по межведомственному взаимодействию — 7 рабочих дней с даты поступления заявления.

## 3.6. Проверка права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрение заявления, 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 подразделе 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 подразделом 2.9 Административного регламента;
- б) проверяет в реестре получателей единовременного пособия, имело ли место обращение за предоставлением единовременного пособия ранее;
- в) формирует электронное дело заявителя, внося в программный комплекс АС "Адресная социальная помощь" для граждан, обратившихся впервые;
- анкетные данные;
- дату текущего обращения;
- иные сведения, предусмотренные программным комплексом.

В случае если сведения о заявителе уже занесены в базу данных АС "Адресная социальная помощь", специалист сравнивает имеющиеся данные с документами, которые представил заявитель, дополняет необходимыми сведениями.

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

д) распечатывает из программного комплекса проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя;

е) осуществляет визуальную проверку правильности введенных сведений;

ж) направляет специалисту, ответственному за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения, комплект документов, проекты принятого решения и уведомления заявителю.

3.6.4. 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 способов выплаты, выплатах реквизитов, соответствия сведений по заявителю, внесенных в программный комплекс, сведениям, подтвержденным документами;

проводит анализ результатов проверки;

контролирует устранение специалистами допущенных ошибок; если в ходе проверки правильности и обоснованности подготовленного проекта решения не были выявлены ошибки, то делает отметку на проекте решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении "Проверено, дата, подпись, расшифровка подписи, должность", передает комплект документов, проекты принятого решения и уведомления руководителю филиала ОГКУ для визирования и далее — должностному лицу, ответственному за принятие решений.

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

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

3.6.6. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, формирует персональное дело по обращению заявителя в порядке, предусмотренном подразделом 3.10 Административного регламента.

3.6.7. После регистрации один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, направляется специалистом, ответственным за ведение документооборота, заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, по выбору заявителя по электронному адресу или почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, через Портал услуг, через многофункциональный центр по технологиям, предусмотренным в многофункциональном центре, либо по желанию заявителя он информируется по телефону о времени и адресе, где он может получить указанное уведомление.

3.6.8. Второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги помещается в персональное дело, сформированное по обращению заявителя. На втором экземпляре должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю.

3.6.9. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, осуществляет регистрацию принятого решения в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 3 к Административному регламенту), внося в дополнение к информации о принятом заявлении, указанной в соответствии с пунктом 2.14.2 Административного регламента информацию:

- а) о дате принятия решения;
- б) о принятом решении (о предоставлении либо об отказе в предоставлении);
- в) номер личного дела;
- г) дата доведения до сведения получателя решения об отказе в назначении единовременного пособия.

3.6.10. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации является принятие решения о назначении единовременного пособия либо принятие решения об отказе в его предоставлении и направление (выдача) уведомления об отказе заявителю, формирование персонального дела по обращению заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 17 календарных дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

## 3.7. Организация выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры осуществления выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги является внесение решения о предоставлении государственной услуги.

*(Продолжение на стр. С8)*

(Продолжение. Начало на стр. С4 – С7)

3.7.2. Специалист, ответственный за формирование выплатных документов, осуществляет формирование выплаты (начисления), передает документы на визу руководителю ОГКУ и на подпись руководителю территориального органа социальной защиты населения.

3.7.3. Подписанные выплатные документы и заявки на объем необходимых денежных средств направляются в ОГКУ.

3.7.4. Специалист, ответственный за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений, проводит контроль выплатных документов, проверяет выплатные 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 выплатные документы на бумажном носителе подписываются специалистом, ответственным за формирование выплатных документов, специалистом, ответственным за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений, руководителем территориального органа социальной защиты населения и заверяются печатью. Выплата документов на электронном носителе подписывается электронной подписью руководителем территориального органа социальной защиты населения.

3.7.5. На основании заявок территориальных органов социальной защиты населения ОГКУ формирует и направляет в Департамент социальной защиты населения Ивановской области заявку на финансирование.

3.7.6. При поступлении средств из Департамента социальной защиты населения Ивановской области на основании заявок территориальных органов социальной защиты населения в пределах выделенных средств ОГКУ перечисляет в кредитные учреждения и организации федеральной почтовой связи денежные средства на предоставление гражданам единовременного пособия.

3.7.7. Кредитные организации в соответствии с заключенными договорами (соглашениями) информируют ОГКУ о выявленных разногласиях, получателях, которым денежные средства не зачислены, и суммах, не зачисленных на счета получателей, осуществляя возврат указанных денежных средств. Организации федеральной почтовой связи Ивановской области в соответствии с заключенными договорами (соглашениями) представляют ежемесячно, в срок не позднее 25 числа текущего месяца, информацию о доставленных и недоставленных суммах единовременного пособия. При поступлении отчета организаций федеральной почтовой связи о выплаченных и невыплаченных суммах или информации от кредитных организаций о неприятии к зачислению денежных средств проводится проверка выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями в соответствии с подразделом 3.8 Административного регламента.

3.7.8. Результатом административной процедуры является передача выплатных документов и перечисление денежных средств на выплату кредитным организациям и управлением федеральной почтовой связи Ивановской области. Максимальный срок административной процедуры по организации выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги соответствует сроку выплаты, указанному в пункте 4 подраздела 2.4 Административного регламента.

### 3.8. Проверка осуществления выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями, организация возврата и повторной выплаты денежных средств при неполучении их гражданином

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

3.8.2. Отчет организаций федеральной почтовой связи или информация кредитных организаций поступает в территориальные органы социальной защиты населения в рамках межведомственного документооборота на бумажном или электронном носителе в соответствии с заключенными договорами.

3.8.3. На основании сведений, представленных кредитными организациями и организациями федеральной почтовой связи о нечислении или невыплате единовременного пособия специалистами территориального органа социальной защиты населения или филиала ОГКУ, ответственные за введение информации о невыплате в программный комплекс, вводят указанную информацию о невыплаченных суммах по каждому получателю в АС "Адресная социальная помощь", формируют акты сверки расчетов с организациями федеральной почтовой связи.

3.8.4. Информация о гражданах, не получивших единовременное пособие, хранится с экземплярами выплатных документов в территориальных органах социальной защиты населения.

3.8.5. Процедура завершается расчетом с организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями за оказанные услуги по выплате единовременного пособия и повторным направлением неполученных денежных средств получателям:

через организации федеральной почтовой связи – до 15 числа месяца следующего за месяцем неполучения единовременного пособия;

через кредитные организации – в месяце, следующем за месяцем неполучения единовременного пособия.

### 3.9. Организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами денежных средств

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры возврата денежных средств при необоснованном получении государственной услуги является принятие соответствующего решения в случае обнаружения факта необоснованного получения государственной услуги по вине заявителей, получающих государственную услугу (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения государственной услуги) или в результате счетной ошибки, допущенной органом, предоставляющим государственную услугу.

В этом случае денежные средства, излишне выплаченные заявителю, получающему государственную услугу, по его вине или в результате счетной ошибки, допущенной органом, предоставляющим государственную услугу, возмещаются заявителем добровольно. При отказе от добровольного возврата – взыскиваются в судебном порядке.

Суммы, излишне выплаченные получателю по вине органа, назначившего единовременное пособие (за исключением случая счетной ошибки), взыскиваются с виновных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9.2. В случае установления факта необоснованного получения государственной услуги по вине заявителя, получающих государственную услугу или в результате счетной ошибки, допущенной органом, предоставляющим государственную услугу, специалист, ответственный за подготовку проектов решений:

готовит проект обращения к заявителю, получавшему государственную услугу, по которому выявлена необоснованная выплата, с указанием причин, размера необоснованно полученной выплаты единовременного пособия с предложением в добровольном порядке возместить указанные денежные средства путем внесения по со-

ответствующей классификации на расчетный счет территориальных органов социальной защиты населения, срока, до которого необходимо возместить неправомерно полученную сумму, действия территориального органа социальной защиты населения в случае отказа получателя от возмещения неправомерно полученной суммы (приложение 10 к Административному регламенту);

передает расчет неправомерно выплаченной суммы, персональное дело заявителя и проект уведомления или обращения к заявителю на проверку специалисту, ответственному за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений.

3.9.3. Специалист, ответственный за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений:

- проставляет на уведомлении или обращении к заявителю свою подпись с указанием фамилии и инициалов;

- передает комплект документов руководителю филиала ОГКУ для визирования, и далее – руководителю территориального органа социальной защиты населения или лицу, уполномоченному приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, для резолюции и подписания.

3.9.4. Специалист, ответственный за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений, получив комплект документов от руководителя или лица, уполномоченного приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, с резолюцией об удержании необоснованно выплаченных денежных средств:

регистрирует необоснованно выплаченную сумму в реестре удержаний излишне выплаченных сумм единовременного пособия;

направляет уведомление или обращение заявителю, второй экземпляр уведомления или обращения с указанием даты и способа направления в адрес заявителя приобщает к персональному делу;

приобщает все документы к персональному делу заявителя.

Максимальный срок направления уведомления заявителю составляет 5 рабочих дней со дня вынесения решения.

3.9.5. В случае отказа заявителя, получающего государственную услугу, от добровольного возмещения необоснованно полученных денежных средств, специалист, ответственный за подготовку проектов решений, информирует руководителя территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, о факте отказа заявителя возместить переполученные суммы в добровольном порядке.

3.9.6. Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, дает специалисту поручение о подготовке искового заявления в суд о взыскании необоснованно полученных денежных средств и участии в судебных заседаниях в качестве представителя истца. Документы оформляются с учетом требований Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

3.9.7. Решение о взыскании неправомерно выплаченной суммы, заявление о согласии и способе возмещения неправомерно полученной суммы приобщаются к персональному делу гражданина, по которому выявлена неправомерная выплата.

3.9.8. Результатом административной процедуры является зачисление денежных средств, необоснованно перечисленных заявителю, получающему государственную услугу, на расчетный счет территориального органа социальной защиты населения.

Способом фиксации результата является предоставление гражданином квитанции о возврате средств.

В случае невозможности взыскания денежных средств с заявителя по причине смерти получателя, выезда его за пределы Ивановской области без уведомления об адресе выбытия, невозвращенные суммы списываются.

### 3.10. Ведение и хранение персональных дел

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по ведению и хранению персональных дел по обращению граждан или персональных дел получателей государственной услуги является прием заявления и документов от заявителя (представителя заявителя).

3.10.2. Персональному делу присваивается номер, автоматически присвоенный программным комплексом АС "Адресная социальная помощь". Персональное дело ведется в электронном виде в АС "Адресная социальная помощь" и на бумажном носителе.

3.10.3. В персональное дело на бумажном носителе документы подшиваются в следующей последовательности:

- решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

- заявление о предоставлении государственной услуги;

- документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента;

- иные документы, предусмотренные к приобщению в персональное дело, вшиваются в хронологическом порядке.

3.10.4. Документы, составляющие персональное дело, сформированные в вышеуказанном порядке, вкладываются в обложку и сшиваются скоросшивателем или иным способом.

3.10.5. На лицевой стороне (обложке) персонального дела указывается наименование района (города), фамилия, имя, отчество и адрес заявителя, наименование государственной услуги, за которой обратился заявитель.

3.10.6. Сформированные персональные дела на бумажном носителе хранятся на специально оборудованных стеллажах в течение 3 лет с момента прекращения предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

Порядок размещения действующих персональных дел в хранилище (т.е. размещение дел в алфавитном порядке, по номерам личных дел получателей, по отделениям связи и т.д.) определяется приказом по территориальному органу социальной защиты населения.

3.10.7. Результатом административной процедуры является хранение персонального дела получателя в течение установленного срока хранения.

3.10.8. Персональные дела с истекшим сроком хранения подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, утвержденного руководителем территориального органа социальной защиты населения.

### 3.11. Выдача документов

3.11.1. Заявителю по его просьбе может быть выдана справка о получении (неполучении) им единовременного пособия.

Основанием для выдачи справки является обращение заявителя (его представителя).

Заявитель может обратиться одним из следующих способов:

- лично;

- по почте;

- с использованием электронной почты;

- через многофункциональный центр.

Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя получателя действовать от его имени при получении справки (путем проверки документа, удостоверяющего личность или путем идентификации заявителя в базе данных);

фиксирует факт обращения в журнал регистрации обращений граждан; в случае заочного обращения – информирует заявителя о дате и месте получения справки;

готовит (в бумажном или электронном виде) и после подписания

руководителем территориального органа социальной защиты населения или лица, уполномоченного приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, выдает справку о назначении (неназначении) единовременного пособия.

Максимальный срок выполнения процедуры по выдаче справки составляет 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента и нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) контроля в виде комплексных проверок (плановых, внеплановых);

в) контроля в виде тематических проверок (плановых, внеплановых);

г) общественного контроля.

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

руководители территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ;

должностные лица, уполномоченные приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения;

специалисты, ответственные за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений.

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

4.3. Специалисты, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов, соблюдение сроков запросов недостающих документов, иные действия, обязанность по исполнению которых возложена на них Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

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

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

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

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

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

4.8. Информация о результатах рассмотрения обращения направляется руководителем территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ для устранения выявленных замечаний в определенный срок.

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

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, допущенных органами социальной защиты населения, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации начальником Департамента, руководителями территориальных органов социальной защиты населения, ОГКУ, филиалов ОГКУ.

В случае выявления нарушений, допущенных специалистами МФЦ, территориальными органами социальной защиты населения или Департаментом направляется в МФЦ представление с указанием выявленных нарушений для принятия соответствующих мер.

4.10. Общественный контроль за исполнением Административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) подачи своих замечаний к процедуре предоставления государственной услуги или предложений по ее совершенствованию в Департамент;

б) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

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

(Продолжение на стр. С9)



(Окончание. Начало на стр. С4 – С9)

Приложение 5  
к Административному регламенту

**Журнал запрошенных по телефону консультаций**

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя	Адрес	Контактный телефон	Содержание обращения	Ответ должен быть дан по телефону / в письменном виде	Ф.И.О. должностного лица, давшего ответ	Дата представления ответа
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\*При желании заявителя получить консультацию по телефону, консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией. При желании заявителя получить консультацию в письменном виде, консультирование осуществляется 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)

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя	Адрес	Содержание обращения	Результат	Требуется ли письменное ответ	Применения
1	2	3	4	5	6	7	8

\* в данном журнале не учитываются обращения граждан с заявлениями

Приложение 7  
к Административному регламенту

**Журнал предварительной записи граждан**

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя	Адрес	Назначенная дата приема	Время приема	Номер кабинета	Причина обращения
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 8  
к Административному регламенту

(наименование органа)

**РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
о назначении единовременного пособия в связи с получением  
вреда здоровью в результате чрезвычайной ситуации**

В соответствии с постановлением Правительства Ивановской

области от 29.06.2022 № 300-п "Об утверждении Порядка предоставления единовременных денежных выплат гражданам в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Ивановской области и о внесении изменений в постановления 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 17.10.2012 № 403-п "Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты населения Ивановской области" назначить единовременное пособие в связи с получением вреда здоровью в результате чрезвычайной ситуации

Гражданину \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество получателя)

номер карточки учёта \_\_\_\_\_

зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_

назначить единовременное пособие в размере \_\_\_\_\_ руб.

Направление выплаты \_\_\_\_\_

(почта или банковский счёт получателя)

Руководитель территориального органа  
М.П. социальной защиты населения или лицо,  
уполномоченное на принятие решений \_\_\_\_\_

Решение подготовил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО) (должность)  
Решение проверил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО) (должность)

Приложение 9  
к Административному регламенту

(наименование органа)

**РЕШЕНИЕ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
об отказе в предоставлении единовременного пособия в связи  
с получением вреда здоровью в результате чрезвычайной ситуации**

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ постановления Правительства Ивановской области от 29.06.2022 № 300-п "Об утверждении Порядка предоставления единовременных денежных выплат гражданам в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Ивановской области и о внесении изменений в постановления 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 17.10.2012 № 403-п "Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты населения Ивановской области"

Гражданину \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество получателя)

зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_

отказать в назначении единовременного пособия в связи с получением вреда здоровью в результате чрезвычайной ситуации, по следующим причинам: \_\_\_\_\_

(указать причину)

Руководитель территориального органа  
М.П. социальной защиты населения или лицо,  
уполномоченное на принятие решений \_\_\_\_\_

Решение подготовил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО) (должность)

Решение проверил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО) (должность)

\_\_\_\_\_ (линия отреза)

Приложение 10  
к Административному регламенту  
Штамп (реквизиты ТО СЗН)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. получателя)

(адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о взыскании сумм единовременного пособия в связи с получением  
вреда здоровью в результате чрезвычайной ситуации**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

(имя, отчество заявителя указываются полностью)

В соответствии с \_\_\_\_\_

(указать ссылку на нормативный правовой акт)

\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

(указать события, повлекшие утрату права на выплату)

\_\_\_\_\_ сумма излишне полученного Вами единовременного пособия в связи с получением вреда здоровью в результате чрезвычайной ситуации

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 Ивановской области

БИК \_\_\_\_\_

возврат единовременной материальной помощи в связи с нарушением условий жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации на л/с \_\_\_\_\_, ТС: \_\_\_\_\_

В случае отказа от добровольного возврата указанной суммы \_\_\_\_\_

(наименование территориального органа социальной защиты населения)

будет производить взыскание в судебном порядке.

Разъяснения по форме и сроку оплаты Вы можете получить по вышеуказанному адресу или по телефону \_\_\_\_\_.

Начальник территориального органа социальной защиты населения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ДЕПАРТАМЕНТ  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ**

от 26.01.2023

№ 5

г. Иваново

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги  
"Предоставление единовременной выплаты  
на улучшение жилищных условий"**

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" **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги предоставления государственной услуги "Предоставление единовременной выплаты на улучшение жилищных условий".

2. Правовому управлению Департамента обеспечить направление настоящего приказа:

на официальное опубликование в установленном порядке; в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения юридической экспертизы.

И.о. начальника Департамента

О.В. Кириченко

Приложение  
к приказу Департамента социальной  
защиты населения Ивановской области  
от 26.01.2023 № 5

**Административный регламент предоставления  
государственной услуги "Предоставление единовременной выплаты  
на улучшение жилищных условий"**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление единовременной выплаты на улучшение жилищных условий" (далее – Административный регламент, государственная услуга, единовременная 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 от 30.05.2017 № 40-ОЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей с детьми на территории Ивановской области" заявителями являются граждане Российской Федерации, место жительства которых находится на территории Ивановской области.

1.2.2. Право на единовременную выплату возникает у матери, родившей первого ребенка по день достижения ею возраста 24 лет и второго ребенка – в течение трех лет с момента рождения первого ребенка.

1.2.3. Право на единовременную выплату прекращается у матери и возникает у отца детей в случаях смерти матери, объявления ее умершей, признания ее судом безвестно отсутствующей, недееспособной, ограничено дееспособной, ограничения ее судом в родительских правах, лишения родительских прав, объявления ее в розыск, совершения в отношении своего ребенка умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, определения места жительства ребенка (детей) с отцом при расторжении брака.

Право на единовременную выплату у отца не возникает, если он является отцом в отношении одного из детей, а также если ребенок (дети), в связи с рождением которого (которых) возникло право на данную выплату, после наступления указанных в абзаце первом п. 1.2.3 Административного регламента обстоятельств, признан (признаны) в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации, оставшимся (оставшимися) без попечения родителей.

1.2.4. В случаях если отец детей, у которого в соответствии с пунктом 1.2.3. возникло право на единовременную выплату, умер, объявлен умершим, признан судом безвестно отсутствующим, недееспособным, ограничено дееспособным, ограничен судом в родительских правах, лишен родительских прав, объявлен в розыск, совершил в отношении ребенка (детей) умышленное преступление, относящееся к преступлениям против личности, его право на единовременную выплату прекращается.

1.2.5. Право на единовременную выплату возникает у детей (в равных долях) в случаях:

1) прекращения права на указанную выплату по основаниям, указанным в пункте 1.2.3 Административного регламента, у матери, которая являлась единственным родителем детей;

2) невозникновения права на указанную выплату у отца ребенка

(детей) по основанию, предусмотренному абзацем вторым пункта 1.2.3 Административного регламента;

3) прекращения права на указанную выплату у отца детей по основаниям, предусмотренным пунктом 1.2.4 Административного регламента.

1.2.6. Право на долю единовременной выплаты, возникшее у ребенка по основаниям, предусмотренным пунктом 1.2.5 Административного регламента, прекращается в случае его смерти или объявления его умершим.

1.2.6.1. Право на долю единовременной выплаты умершего ребенка возникает у другого ребенка.

1.3. Права на единовременную выплату не имеют:

граждане Российской Федерации, лишенные родительских прав либо ограниченные в родительских правах;

граждане Российской Федерации, ребенок (дети) которых находится (находятся) на полном государственном обеспечении; опекуны (попечители), получающие в установленном законодательством порядке денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством).

1.4. В тех случаях, когда лицо, которому назначается государственная услуга, не может обратиться самостоятельно, заявление подается его законным представителем или доверенным лицом.

**1.3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется гражданам:

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

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

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

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

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

1.3.2. На сайте Департамента размещаются следующие документы и информация:

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

(Продолжение на стр. С11)

(Продолжение. Начало на стр. С10)

б) номера телефонов структурных подразделений территориальных органов социальной защиты населения и филиалов областного государственного казенного учреждения "Центр по обеспечению деятельности ТОСЗН" (далее – ОГКУ, филиалы ОГКУ)

в) режим работы территориальных органов социальной защиты населения;

г) текст Административного регламента с приложениями.

1.3.3. На информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), отражается следующая информация:

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

б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

д) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

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

ж) порядок получения консультаций по вопросам получения государственной услуги;

з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников.

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

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.4. Изменения в информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.3.3 Административного регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься специалистами, ответственными за ее обновление.

1.3.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги способами, предусмотренными подпунктами "а", "б" пункта 1.3.1 Административного регламента, осуществляется в порядке, установленном подразделом 3.2 Административного регламента.

1.3.6. 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 (mfc.ivanovoobl.ru).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление единовременной выплаты на улучшение жилищных условий.

### 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;  
- ОГКУ;

- многофункциональными центрами.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- территориальные органы социальной защиты населения;  
- ОГКУ;

- многофункциональные центры;

- кредитные организации;

- акционерное общество "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, ОГКУ по предоставлению государственной услуги;

г) осуществление эффективного контроля качества предоставления государственной услуги;

д) своевременное перечисление денежных средств на представленные единовременной выплаты в соответствии с утвержденным кассовым планом.

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

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

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

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

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

2.2.6. К полномочиям территориальных органов социальной защиты населения относятся:

- консультирование граждан по предоставлению государственной услуги;

- принятие и регистрация заявлений получателей единовременной выплаты, документов, необходимых для назначения единовременной 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;

- формирование информационной базы данных АС "Адресная социальная помощь" для предоставления государственной услуги;

- формирование в отношении каждого заявителя персонального дела, включающего документы, необходимые для принятия реше-

ния, и принятые решения о назначении ежемесячной выплаты, его ведение, хранение;

- формирование выплатаемых документов, учет зачисления и доставки сумм единовременной выплаты получателям.

Специалисты территориальных органов социальной защиты населения и 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 единовременной выплаты;

- принятие решения о выплате причитающихся получателю и оставшихся неполученными в связи с его смертью денежных средств.

2.2.8. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- многофункциональными центрами;

- органами (учреждениями) социальной защиты населения в части представления сведений о неполучении отцом ребенка (не являющимся заявителем) единовременной выплаты на улучшение жилищных условий, а также о выплате единовременной выплаты либо ее не назначении по прежнему месту жительства (пребывания);

- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений об удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, а также сведений о СНИЛС;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о нахождении граждан в розыске; о месте жительства (пребывания) заявителя, ребенка и отца ребенка (не являющегося заявителем); о розыске (прекращении розыска) родителя, пропавшего без вести либо совершившего преступление или подготавливающего и обвиняемого в его совершении или по иным основаниям, а также о розыске родителя на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим; о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства (пребывания), принадлежности заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации в части получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

- органами местного самоуправления в части получения сведений о разрешении на строительство;

- акционерным обществом "Почта России" в части оказания услуг по выплате и доставке денежных средств;

- кредитными организациями в части зачисления денежных средств на счета получателей по вкладам;

- средствами массовой информации в целях обеспечения своевременного информирования населения о принимаемых Правительством Ивановской области и Департаментом решениях и осуществляемых практических действиях по предоставлению государственной услуги.

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

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

## 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- направление (вручение) уведомления о назначении единовременной выплаты и его предоставление гражданину;

- направление (вручение) уведомления об отказе в назначении единовременной выплаты.

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

Результатом предоставления государственной услуги является:

- направление (вручение) уведомления о назначении единовременной выплаты и его предоставление гражданину;

- направление (вручение) уведомления об отказе в назначении единовременной выплаты.

2.4.1. Документ (сведения), подтверждающий регистрацию заявителя и детей, в связи с рождением которых поступило обращение за единовременной выплатой, по месту жительства на территории Ивановской области

2.4.2. Документ (сведения), подтверждающий место жительства (пребывания) отца ребенка (не являющегося заявителем)

2.4.3. Документ (сведения), подтверждающий регистрацию в Ивановской области по месту жительства заявителя и детей, в связи с рождением которых поступило обращение за назначением единовременной выплаты, если место их жительства находится на территории Ивановской области и обращение последовало по месту пребывания

2.4.4. Сведения о заключении или расторжении брака

2.4.5. Документ, подтверждающий ненахождение детей, в связи с рождением которых поступило обращение за назначением единовременной выплаты, на полном государственном обеспечении (справка из детской поликлиники либо дошкольной образовательной организации)

2.4.6. Документ (сведения), удостоверяющие личность супруга заявителя, – в случае если стороной сделки либо обязательство по приобретению или строительству жилья является супруг заявителя, либо если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется супругом заявителя

2.4.7. Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС)

2.4.8. В случае если регистрация по месту жительства (пребывания) отца ребенка (не являющегося заявителем) находится на территории другого субъекта Российской Федерации

2.4.9. справка (информация) органа (учреждения) социальной защиты населения о неполучении отцом единовременной выплаты, связанной с рождением детей, предоставляемой за счет средств субъекта Российской Федерации, на территории которого проживает отец ребенка

2.4.10. При смене места жительства (пребывания) получателя в пределах Ивановской области

2.4.11. справка (информация) органа социальной защиты населения, осуществляющего назначение единовременной выплаты по прежнему месту жительства (пребывания) получателя, о выплате единовременной выплаты либо ее неназначении

2.4.12. В случае направления средств единовременной выплаты на оплату приобретаемого жилого помещения

2.4.13. сведения из договора купли-продажи жилого помещения, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке

2.4.14. сведения о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости праве на жилое помещение заявителя и (или) его супруга, осуществляющего приобретение жилого помещения с использованием средств единовременной выплаты

2.4.15. В случае направления средств единовременной выплаты в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве

2.4.16. сведения из договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке

2.4.17. В случае направления средств единовременной выплаты на оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации

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

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и ис-

точников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в региональном реестре.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

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

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

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)	
1	Заявление о предоставлении единовременной выплаты и согласие на обработку персональных данных (приложение 1 к Административному регламенту). Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на официальном интернет-сайте Департамента (szn.ivanovoobl.ru), на Портале услуг (pgu.ivanovoobl.ru)	представляется заявителем
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя и принадлежность к гражданству Российской Федерации	представляется заявителем
3	Сведения о рождении детей либо иные документы, предусмотренные законодательством, подтверждающие факт рождения детей	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия (за исключением случая регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации), если не представлены заявителем по собственной инициативе
4	Документы о регистрации по месту жительства (пребывания)	
4.1	Документ (сведения), подтверждающий регистрацию заявителя и детей, в связи с рождением которых поступило обращение за единовременной выплатой, по месту жительства на территории Ивановской области	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
4.2	Документ (сведения), подтверждающий место жительства (пребывания) отца ребенка (не являющегося заявителем)	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
4.3	Документ (сведения), подтверждающий регистрацию в Ивановской области по месту жительства заявителя и детей, в связи с рождением которых поступило обращение за назначением единовременной выплаты, если место их жительства находится на территории Ивановской области и обращение последовало по месту пребывания	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
5	Сведения о заключении или расторжении брака	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
6	Документ, подтверждающий ненахождение детей, в связи с рождением которых поступило обращение за назначением единовременной выплаты, на полном государственном обеспечении (справка из детской поликлиники либо дошкольной образовательной организации)	представляется заявителем
7	Документы, удостоверяющие личность супруга заявителя, – в случае если стороной сделки либо обязательство по приобретению или строительству жилья является супруг заявителя, либо если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется супругом заявителя	представляется заявителем
8	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС)	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
9	В случае если регистрация по месту жительства (пребывания) отца ребенка (не являющегося заявителем) находится на территории другого субъекта Российской Федерации	
9.1	справка (информация) органа (учреждения) социальной защиты населения о неполучении отцом единовременной выплаты, связанной с рождением детей, предоставляемой за счет средств субъекта Российской Федерации, на территории которого проживает отец ребенка	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
10	При смене места жительства (пребывания) получателя в пределах Ивановской области	
10.1	справка (информация) органа социальной защиты населения, осуществляющего назначение единовременной выплаты по прежнему месту жительства (пребывания) получателя, о выплате единовременной выплаты либо ее неназначении	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
11	В случае направления средств единовременной выплаты на оплату приобретаемого жилого помещения	
11.1	сведения из договора купли-продажи жилого помещения, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке	представляется заявителем
11.2	сведения о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости праве на жилое помещение заявителя и (или) его супруга, осуществляющего приобретение жилого помещения с использованием средств единовременной выплаты	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
12	В случае направления средств единовременной выплаты в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве	
12.1	сведения из договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
13	В случае направления средств единовременной выплаты на оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации	

(Продолжение на стр. С12)

(Продолжение. Начало на стр. С10, С11)

13.1	сведения из разрешения на строительство, выданного заявителю или его супругу, либо из уведомления о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства, направленного заявителем или его супругом в уполномоченные на выдачу разрешения на строительство органы государственной власти, орган местного самоуправления	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
13.2	копия договора строительного подряда	представляется заявителем
13.3	сведения о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости и принадлежащем заявителю или его супругу праву собственности, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения либо аренды в отношении земельного участка, который предназначен для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
14	В случае направления единовременной выплаты на строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемые без привлечения строительной организации	
14.1	сведения из документа, выданного органом, уполномоченным на выдачу разрешения на строительство, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
14.2	сведения о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости и принадлежащем заявителю или его супругу праву собственности, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения, аренды либо безвозмездного пользования в отношении земельного участка, который предназначен для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства и на котором построен (реконструирован) объект индивидуального жилищного строительства	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
14.3	сведения о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости праве заявителя или его супруга на построенный объект индивидуального жилищного строительства, возникшем не ранее 01.01.2007, либо о зарегистрированном праве заявителя или его супруга на реконструированный после 01.01.2007 объект индивидуального жилищного строительства (независимо от даты возникновения указанного права)	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
14.4	сведения из документа, выданного органом, уполномоченным на выдачу разрешения на строительство, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
15	В случае направления единовременной выплаты в качестве платежа в счет уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса	
15.1	выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая членство в кооперативе заявителя или его супруга (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива)	представляется заявителем
15.2	справка о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся неплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения права собственности на жилое помещение (для членов кооператива), содержащая сведения о кооперативе, предусмотренные пунктом 5 части 9.1 статьи 10 Федерального закона от 29.12.2006 № 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей", и о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости и принадлежащем кооперативу праве собственности или ином праве в отношении земельного участка, на котором осуществляется (будет осуществляться) строительство жилого помещения	представляется заявителем
15.3	копия устава кооператива	представляется заявителем
16	В случае направления единовременной выплаты на уплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение или строительство жилья одновременно с документами, указанными в строках 2-8 и 12.1, либо строках 2-8 и 13.1, либо строках 2-8 и 14.4 предоставляются:	
16.1	копия кредитного договора (договора займа) на приобретение или строительство жилья	представляется заявителем
16.2	в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение – копия договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке	представляется заявителем
16.3	засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица, являющегося должником по кредитному договору (договору займа), оформить жилое помещение в общую собственность заявителя, его супруга, детей (в том числе первого, второго) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев:	
16.3.1	в случае приобретения или строительства жилого помещения с использованием ипотечного кредита (займа) – после снятия обременения с жилого помещения	представляется заявителем
16.3.2	в случае индивидуального жилищного строительства – после ввода объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию (при отсутствии обременения)	представляется заявителем
17	В случае направления единовременной выплаты на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на приобретение или строительство жилья либо по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья	
17.1	договор займа либо сведения из кредитного договора	представляется заявителем
17.2	в случае приобретения жилого помещения, а также в случае ввода в эксплуатацию объекта жилищного строительства – сведения из Единого государственного реестра недвижимости, содержащие информацию о правах на жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием кредитных (заемных) средств	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
17.3	в случае если объект жилищного строительства не введен в эксплуатацию – сведения из договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, или сведения из разрешения на строительство индивидуального жилого дома	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе

17.4	в случае если кредит (заем) предоставлен для уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса в кооператив – выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая членство в кооперативе заявителя или его супруга (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива)	представляется заявителем
17.5	документ, подтверждающий получение денежных средств по договору займа, заключенному в соответствии с требованиями, установленными пунктом 47 Порядка предоставления дополнительных мер государственной поддержки семей с детьми, их назначения, выплаты и организации доставки, утвержденной постановлением Правительства Ивановской области от 19.07.2017 № 275-п, путем их безналичного перечисления на счет, открытый заявителем или его супругом в кредитной организации	представляется заявителем
18	В случае возникновения права на единовременную выплату у отца, воспитывающего детей без матери, в соответствии с частью 4 статьи 10 Закона Ивановской области от 30.05.2017 № 40-ОЗ "О предоставлении дополнительных мер государственной поддержки семей с детьми на территории Ивановской области"	
18.1	сведения о смерти матери детей	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
18.2	документы, подтверждающие объявление матери детей в розыск	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
18.3	решение суда о признании матери детей безвестно отсутствующей, недееспособной, ограничено дееспособной, об ограничении ее в родительских правах, о лишении ее родительских прав, об определении места жительства детей с отцом при расторжении брака	представляются заявителем
18.4	документы, подтверждающие факт совершения матерью в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности	представляются заявителем
19	В случае возникновения права на единовременную выплату у несовершеннолетних детей в соответствии с частями 7, 8 статьи 10 Закона Ивановской области от 30.05.2017 № 40-ОЗ "О предоставлении дополнительных мер государственной поддержки семей с детьми на территории Ивановской области" за единовременной выплатой обращается законный представитель детей, который представляет:	
19.1	документ, подтверждающий полномочия законного представителя детей	представляется заявителем
19.2	документ, удостоверяющий личность законного представителя детей	представляется заявителем
19.3	сведения о рождении детей, в связи с рождением которых возникло право на единовременную выплату	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
19.4	сведения о смерти родителей или единственного родителя (в случае смерти родителей или единственного родителя)	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
19.5	решение суда об объявлении родителей (единственного родителя) детей умершими, признании их безвестно отсутствующими, недееспособными, ограниченно дееспособными, об ограничении их в родительских правах, о лишении их родительских прав	представляется заявителем
19.6	документы, подтверждающие факт совершения родителями (единственным родителем) в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности	представляется заявителем
19.7	в случае возникновения права на долю единовременной выплаты у ребенка в связи со смертью другого ребенка – сведения о смерти ребенка	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
20	В случае приобретения ребенком (детьми), у которого (которых) возникло право на единовременную выплату, дееспособности – документы (сведения), подтверждающие приобретение несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме	
20.1	сведения о рождении ребенка	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
20.2	сведения о браке	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
20.3	решение органа опеки и попечительства или решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
21	Уведомление об удовлетворении Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий (в случае предоставления заявителем Уведомления, документы, предусмотренные строками 12-18, для назначения единовременной выплаты не требуются)	представляется заявителем
22	В случае подачи заявления через доверенное лицо	
22.1	документы, удостоверяющие личность доверенного лица	представляется доверенным лицом
22.2	документы, подтверждающие полномочия доверенного лица	представляется доверенным лицом

стии с действующими нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также принимаются иски за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра в соответствии с 7.2 части 1 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

2.6.7. Требования, предъявляемые к представляемым документам:

- документы должны поддаться прочтению;
- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- в документах не должно быть приписок, неогороженных исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном порядке;
- иностранные документы должны быть переведены на русский язык и удостоверены путем консульской легализации или проставлением апостиля либо заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

К услугам, необходимым и обязательным для получения государственной услуги, отнесены:

нотариальное удостоверение документов, в том числе доверенностей и переводов, осуществляемое нотариусами, – при обращении заявителя и при направлении заявления и документов по почте.

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

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в назначении единовременной выплаты являются:

- отсутствие у заявителя и (или) ребенка (детей), в связи с рождением которого (которых) поступило обращение за назначением единовременной выплаты, гражданства Российской Федерации и (или) места жительства на территории Ивановской области;
- признание заявителя судом недееспособным, ограниченно дееспособным;
- отобрание ребенка (детей), в связи с рождением которого (которых) поступило обращение за назначением единовременной выплаты, либо ограничение заявителя в родительских правах, либо лишение заявителя родительских прав в отношении указанного ребенка (детей);
- совершение заявителем в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;
- определение места жительства ребенка (детей), в связи с рождением которого (которых) поступило обращение за назначением единовременной выплаты, с другим родителем при расторжении брака;
- наличие в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений;
- обращение с заявлением о назначении единовременной выплаты после достижения ребенком (детьми), в связи с рождением которого (которых) наступило право, возраста 18 лет;

(Продолжение на стр. С13)

(Продолжение. Начало на стр. С10 – С12)

смерть ребенка (детей) до момента обращения за предоставлением единовременной выплаты;  
нахождение ребенка (детей), в связи с рождением которого (которых) поступило обращение за назначением единовременной выплаты, на полном государственном обеспечении;  
нахождение приобретаемого, строящегося, реконструируемого с использованием средств единовременной выплаты жилого помещения не на территории Ивановской области;  
предоставление единовременной выплаты на ребенка, в связи с рождением которого поступило заявление, по другому месту жительства, месту пребывания;  
дети по очередности рождения и датам рождения не соответствуют условиям, указанным в пункте 1.2.2 Административного регламента; заявитель не соответствует условиям, указанным в статье 10 Закона Ивановской области от 30.05.2017 № 40-ОЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей с детьми на территории Ивановской области";  
выплата денежных средств на содержание под опекой на ребенка, в связи с рождением которого поступило заявление;  
непредставление заявителем в орган социальной защиты населения документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, а также непредставление указанных документов в орган социальной защиты населения в сроки, установленные пунктом 4 Порядка предоставления дополнительных мер государственной поддержки семей с детьми, их назначения, выплаты и организации доставки, утвержденным Постановлением Правительства Ивановской области от 19.07.2017 № 275-п "О реализации Закона Ивановской области от 30.05.2017 № 40-ОЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей с детьми на территории Ивановской области" и внесении изменений в некоторые постановления Правительства Ивановской области";  
непредставление заявителем в орган социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней заявления и (или) необходимых документов (сведений) после возвращения заявления и (или) документов (сведений) на доработку в соответствии с пунктом 8 Порядка предоставления дополнительных мер государственной поддержки семей с детьми, их назначения, выплаты и организации доставки, утвержденным Постановлением Правительства Ивановской области от 19.07.2017 № 275-п "О реализации Закона Ивановской области от 30.05.2017 № 40-ОЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей с детьми на территории Ивановской области" и внесении изменений в некоторые постановления Правительства Ивановской области".

### 2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

Оснований для прекращения предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.

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

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

### 2.12. Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие от гражданина лично или почтовым отправлением, регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 2 к Административному регламенту) в течение дня поступления.  
Указанный журнал, а также все иные журналы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, включаются в номенклатуру дел, ведутся на бумажном носителе (допускается одновременное ведение и на электронном носителе), хранятся в течение 3 лет с момента обращения гражданина. По истечении срока хранения подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению журналов, не подлежащих хранению, утвержденного руководителем территориального органа социальной защиты населения.  
2.12.2. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, принятых в многофункциональном центре, осуществляется в день поступления заявления в журнале регистрации заявлений граждан, который заполняется специалистом, ведущим прием в многофункциональном центре.  
2.12.3. 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 федеральной почтовой связи.  
2.12.4. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации заявлений граждан (приложение 2 к Административному регламенту) следующие записи:  
а) порядковый номер записи;  
б) номер регистрации в журнале;  
в) дату поступления заявления и документов/способ предоставления заявителем заявления и документов;  
г) фамилию, имя, отчество заявителя/фамилию, имя, отчество представителя заявителя;  
д) фамилию, имя, отчество ребенка, число, месяц и год рождения детей;  
е) адрес заявителя (место жительства/место пребывания), контактный телефон;  
ж) вид государственной услуги.  
2.12.5. Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя оформляет расписку о приеме документов (включена в структуру бланка заявления) с учетом требований подпункта "ж" пункта 3.3.4 Административного регламента, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, предлагает заявителю расписаться в бланке заявления о получении расписки.  
2.12.6. Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении заявления посредством почтовой связи направляет расписку (уведомление) о приеме заявления с учетом требований пункта 3.3.4 Административного регламента.

### 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- помещения следует размещать в центре обслуживаемой территории;  
- проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги, должны осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей, помещения для приема граждан должны располагаться на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей.  
2.13.2. Требования к парковочным местам:  
- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;  
- при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги, необходимо предусмотреть наличие на территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется государственная услуга, мест для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей.  
2.13.3. Требования к оформлению входа в здание:  
- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу;  
- при наличии возможности должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: входы в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Данные требования необходимо учитывать при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги.  
2.13.4. Требования к присутственным местам:  
- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах);  
- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;  
- у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.);  
- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;  
- места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;  
- в период с октября по май в местах ожидания должны работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды;  
- помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
- вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.  
2.13.5. Требования к местам для информирования:  
- места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.  
2.13.6. Требования к местам для ожидания:  
- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;  
- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;  
- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений;  
- места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении;  
- на столах (стойках) для письма могут размещаться брошюры, буклеты по вопросам предоставления услуги.  
2.13.7. Требования к местам приема заявителей:  
- помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов или окон для приема и выдачи документов;  
- каждое рабочее место или окно оформляется информационными табличками с указанием номера кабинета или окна, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов, времени перерыва на обед;  
- место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;  
- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается;  
- каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым для предоставления государственной услуги информационным базам данных, печатающим устройством.  
2.13.8. Для упорядочения приема граждан может быть использована система "Электронная очередь".  
2.13.9. Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга:  
- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;  
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещение, а также входов и выходов из них, посадка в транспортное средство и высадка из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  
- допуск в здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;  
- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### 2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:  
а) удовлетворенность получателей государственной услуги качеством предоставления государственной услуги;  
б) возможность получения полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления государственной услуги;  
в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги на действия (бездействие) специалистов или должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления государственной услуги, на отсутствие доступности государственной услуги и информации.

2.14.2. Основными требованиями к качеству предоставления информации о государственной услуге являются:

а) достоверность предоставляемой получателям государственной услуги информации о ходе предоставления государственной услуги;  
б) удобство и доступность получения информации о государственной услуге и непосредственно государственной услуге.

2.14.3. При предоставлении государственной услуги получатель государственной услуги осуществляет одно взаимодействие со специалистом при подаче документов при личном обращении, при условии представления заявителем полного комплекта документов, обязанность по представлению которых на него возложена, и соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.7 Административного регламента.

### 2.15. Особенности выполнения многофункциональными центрами отдельных административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

2.15.1. Перечень и адреса многофункциональных центров и их структурных подразделений, а также справочные телефоны многофункциональных центров указаны на Портале центров предоставления услуг Ивановской области (mfc.ivanovoobl.ru), Департамента развития информационного общества Ивановской области (it.ivanovoobl.ru).

2.15.2. В рамках предоставления государственной услуги многофункциональные центры осуществляют:  
информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

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

обработку персональных данных заявителей, связанных с предоставлением государственных услуг;

формирование и направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, которые могут быть собраны без участия заявителя в электронном виде и обеспечивают их получение из соответствующих органов, организаций;

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

2.15.3. Порядок взаимодействия многофункционального центра с территориальными органами социальной защиты населения определяется соглашением.

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

### 2.16. Особенности предоставления в электронной форме отдельных административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

### 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 государственной услуги;  
- проверка права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксация;  
- организация выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги;  
- проверка выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями, организация возврата и повторной выплаты денежных средств при неполучении их гражданином;  
- ведение и хранение персональных дел;  
- выдача документов.

#### 3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Департамент, территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ, многофункциональный центр лично, в электронной форме или по телефону.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан, должны:

а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;  
б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;  
в) задавать уточняющие вопросы только в интересах дела.  
3.2.3. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:  
- наименование органа;  
- должность;  
- фамилию.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать "параллельных" разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

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

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

Время разговора не должно превышать 15 минут.

(Продолжение на стр. С14)

(Продолжение с. Начало на стр. С10 – С13)

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 3 к Административному регламенту).

При желании заявителя получить консультацию по телефону, консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения в консультацию. 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 4 к Административному регламенту);

д) ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2.5 Административного регламента.

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

3.2.6. Ответы на письменные обращения и обращения, поступившие в электронной форме, даются в установленном порядке в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителя. Специалисты грамотно готовят разъяснения в пределах установленной компетенции.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению начальника Департамента, заместителя начальника Департамента, руководителя территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен дополнительно не более чем до 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, руководителем территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ либо лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы, телефон и адрес электронной почты исполнителя.

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

3.2.8. Если гражданина не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к начальнику соответствующего структурного подразделения Департамента, заместителю начальника Департамента, курирующему данный вопрос, руководителю территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ, филиала ОГКУ. Если гражданина 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) с момента 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, многофункциональный центр лично, посредством почтового отправления. Заявление подается по форме, определенной приложением 1 к Административному регламенту.

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

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщаются свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в журнал предварительной записи граждан (приложение 5 к Административному регламенту), который ведется на бумажном (или) электронном носителе, следующей информации: фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя; адрес места проживания; дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема, № кабинета; причина обращения.

Заявителю по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении – лично сообщается дата и время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

3.3.3. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в рабочее время согласно графику работы органа или учреждения, в порядке очереди с учетом предварительной записи. При личном приеме заявителя или его представителя предъявляют специалисту документы, удостоверяющие их личность, место жительства, категорию, статус заявителя.

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

В случае если заявление подано с использованием единого портала, заявитель, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации органом социальной защиты населения заявления, должен представить в орган социальной защиты населения документы (сведения), обязанность по представлению которых на него возложена.

В случае если заявление подано лично в орган социальной защиты населения или многофункциональный центр и заявитель при обращении представил неполный комплект документов, обязанность по представлению которых на него возложена, заявитель вправе представить недостающие документы в орган социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления органом социальной защиты населения или многофункциональным центром.

В случае направления копий документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, посредством почтовой связи, указанные копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При этом днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов возлагается на заявителя.

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 2 к Административному регламенту) в соответствии с пунктом 2.12.4 Административного регламента;

б) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, проверяет соответствие заявителя категориям лиц и условиям, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента;

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

г) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но представленных заявителем самостоятельно. Проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.7 Административного регламента.

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

д) при личном приеме – осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления заверительной надписи с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты заверения.

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

е) в случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации, орган социальной защиты населения в течение 2 рабочих дней с даты их поступления в орган социальной защиты населения возвращает такие заявление и (или) документы (сведения) заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

При осуществлении возврата заявления и приложенных к нему документов, полученных органом социальной защиты населения по почте, в том числе копий документов, направленных по почте и не заверенных в установленном действующим законодательством порядке, возврат осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием основания (оснований) возврата.

В этом случае срок принятия решения о назначении либо отказе в предоставлении государственной услуги приостанавливается не более чем на 5 рабочих дней.

Заявитель представляет доработанные заявление и (или) документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующей информации от органа социальной защиты населения.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в предоставлении государственной услуги возобновляется со дня поступления в орган социальной защиты населения доработанного заявления и (или) документов (сведений).

ж) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме заявления и документов при отсутствии оснований для возврата заявления и документов в соответствии с пунктом "е" пункта 3.3.4 подраздела 3.3 настоящего Административного регламента.

В расписке о приеме документов указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- дата приема заявления и документов;

- порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений граждан;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, сделавшего соответствующую запись в Журнале регистрации заявлений граждан, а также его подпись;

- дата, с которой можно обратиться за получением результата предоставления государственной услуги;

- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

В ходе личного приема расписка выдается заявителю под подпись.

При направлении заявления в электронной форме либо посредством почтового отправления расписка направляется на электронный адрес, либо иной адрес, указанный в заявлении в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

и) при поступлении заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.2 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 подразделом 3.5 Административного регламента.

3.3.5. В случае разделения должностных обязанностей по приему документов и подготовке по ним проекта решения или в случае приема документов в многофункциональном центре, специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект принятых документов – скрепляет заявление, документы, предоставленные гражданином, и документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия (далее – комплект документов), и передает специалисту, ответственному за передачу документов специалистам, ответственным за подготовку проектов решений о назначении

единовременной выплаты. Действие выполняется в день приема документов.

3.3.6. Специалист, ответственный за передачу документов, формирует и передает документы (с сопроводительной описью в случае, если это предусмотрено соглашением или должностными регламентами (инструкциями)) специалистам, ответственным за подготовку проектов решений.

3.3.7. Результатом административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выдача (направление) заявителю расписки о приеме документов и формирование комплекта документов, принятых от заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на 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 справочным телефонам территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ, которые указываются в расписке о приеме документов;

б) в письменной форме (по почте, электронной почте);

в) в ходе личного приема граждан.

В случае приема документов через многофункциональный центр специалист, ведущий прием граждан в многофункциональном центре, обеспечивает информирование заявителя в ответ на запросы по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в многофункциональном центре.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания государственной услуги: при обращении заявителя лично или по телефону – 30 минут, при обращении заявителя в письменной форме или в электронной форме – 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя.

### 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, которые в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия.

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

3.5.2. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.5.1 Административного регламента, осуществляются специалистами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области.

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

Направление межведомственных запросов 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 предоставление) 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 через представление бумажных документов, с дальнейшим переводом их в электронный вид, при необходимости.

3.5.3. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист, ответственный за прием документов, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к пакету документов, принятых у заявителя.

3.5.4. При приеме заявления с приложением полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, в том числе документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но которые могут предоставляться гражданами по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае специалист приступает к выполнению процедуры рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

(Продолжение на стр. С15)

(Продолжение с. Начало на стр. С10 – С14)

### 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 их 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 отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации является получение территориальным органом социальной защиты населения 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 подразделе 2.4 Административного регламента.

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

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений:

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 подразделом 2.9 Административного регламента;

б) проверяет в реестре получателей единовременной выплаты, имело ли место обращение гражданина ранее;

в) определяет состав семьи заявителя, в т.ч. производит сравнение сведений о членах семьи заявителя, указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах, с аналогичными сведениями, содержащимися в справке о регистрации граждан по месту жительства;

г) формирует электронное дело заявителя, внося в программный комплекс АС "Адресная социальная помощь" для граждан, обратившихся впервые:

- анкетные данные всех членов семьи;  
- сведения о степени родства;  
- данные членов семьи, прописанных по другому адресу;  
- дату текущего обращения;

- иные сведения, предусмотренные программным комплексом;

д) готовит проект уведомления заявителю о принятом решении (приложения 6, 7 к Административному регламенту);

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

ж) осуществляет визуальную проверку правильности введенных сведений;

з) направляет специалисту, ответственному за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения, комплект документов, проекты принятого решения и уведомления заявителю.

3.6.4. В случае обнаружения признаков, указывающих на то, что сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах, могут являться недостоверными либо должным образом не подтверждены, проверка подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности 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 и согласовывает решение о проведении дополнительной проверки с должностным лицом территориального органа социальной защиты населения, ответственным за принятие решения по предоставлению государственной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за принятие решений), направляет указанное уведомление, подписанное должностным лицом, ответственным за принятие решения, заявителю с указанием причин ее проведения.

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 состава семьи, среднедушевого дохода семьи и размера назначаемой ежемесячной выплаты, бюджетных источников финансирования, способов выплаты, выданных реквизитов, соответствия сведений по заявлению, внесенных в программный комплекс, сведениям, подтвержденным документами;

проводит анализ результатов проверки;

контролирует устранение специалистами допущенных ошибок;

если в ходе проверки правильности и обоснованности подготовленного проекта решения не были выявлены ошибки, то делает отметку на проекте решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении "Проверено, дата, подпись, расшифровка подписи, должность", передает комплект документов, проекты принятого решения и уведомления руководителю филиала ОГКУ для визирования и далее – должностному лицу, ответственному за принятие решений.

3.6.6. Должностное лицо, ответственное за принятие решения, выносит (подписывает) соответствующее решение и уведомление заявителю и передает принятое решение, уведомление 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 подразделом 3.11 Административного регламента.

3.6.8. После регистрации один экземпляр уведомления о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении направляется специалистом, ответственным за ведение документооборота, заявителю не позднее дня, следующего за днем вынесения решения о назначении (отказе в назначении) государственной услуги, 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 государствен-

ной услуги либо об отказе в ее предоставлении помещается в персональное дело, сформированное по обращению заявителя. На втором экземпляре должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю.

3.6.10. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, осуществляет регистрацию принятого решения в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 2 к Административному регламенту), внося в дополнение к информации о принятом заявлении, указанной в соответствии с пунктом 2.12.4 Административного регламента, информацию:

а) о дате принятия решения;

б) о принятом решении (о предоставлении либо отказе в предоставлении);

в) срок предоставления государственной услуги ("с" и "по");

г) номер личного дела.

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 соответствует срокам, указанным в подразделе 2.4 Административного регламента.

### 3.7. Организация выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по организации выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Специалист, ответственный за формирование выплатных документов, осуществляет формирование выплаты (начисления), передает документы на визу руководителю филиала ОГКУ и на подпись руководителю территориального органа социальной защиты населения.

3.7.3. Подписанные выплатные документы и заявки на объем необходимых денежных средств направляются в ОГКУ.

3.7.4. Сформированные файлы (электронные реестры), списки для кредитных учреждений и организации федеральной почтовой связи специалист направляет в кредитные учреждения и организации федеральной почтовой связи.

3.7.5. На основании заявок территориальных органов социальной защиты населения ОГКУ формирует и направляет в Департамент социальной защиты населения Ивановской области заявку на финансирование.

3.7.6. При поступлении средств из Департамента социальной защиты населения Ивановской области на основании заявок территориальных органов социальной защиты населения в пределах выделенных средств ОГКУ перечисляет в кредитные учреждения и организации федеральной почтовой связи денежные средства на предоставление единовременной выплаты.

Максимальный срок административной процедуры по организации выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги соответствует сроку выплаты, указанному в подпункте 6 подраздела 2.4 Административного регламента.

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

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

3.8.2. Отчет организаций федеральной почтовой связи или информация кредитных организаций поступает в территориальные органы социальной защиты населения в рамках межведомственного документооборота на бумажном или электронном носителе в соответствии с заключенным договором.

3.8.3. На основании сведений, представленных кредитными организациями и организациями федеральной почтовой связи, о нечислении или невыплате единовременной выплаты специалисты территориального органа социальной защиты населения или филиала ОГКУ, ответственные за введение информации о невыплате в программный комплекс, вводят указанную информацию о невыплаченных суммах по каждому получателю в АС "Адресная социальная помощь", формируют акты сверки расчетов с организациями федеральной почтовой связи (на бумажном носителе).

3.8.4. Информация о гражданах, не получивших единовременную выплату, хранится на бумажном носителе с экземплярами выплатных документов в территориальных органах социальной защиты населения.

3.8.5. Процедура завершается расчетом территориальных органов социальной защиты населения с организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями за оказанные услуги по выплате единовременной выплаты и повторным направлением неполученных денежных средств получателям:

через организации федеральной почтовой связи – до 15 числа месяца, следующего за месяцем неполучения единовременной выплаты;

через кредитные организации – в месяце, следующем за месяцем неполучения единовременной выплаты.

### 3.9. Ведение и хранение персональных дел

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по ведению и хранению персональных дел по обращению граждан или персональных дел получателей государственной услуги является прием заявления и документов от заявителя (представителя заявителя).

3.9.2. Персональному делу присваивается номер, автоматически присвоенный программным комплексом АС "Адресная социальная помощь".

3.9.3. На персональное дело документы подшиваются в следующей последовательности:

- решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

- заявление о предоставлении государственной услуги;

- свидетельства о рождении детей;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- документ, подтверждающий совместное проживание детей с одним из родителей на территории Ивановской области;

- иные документы, предусмотренные к приобщению в персональное дело, вшиваются в хронологическом порядке.

3.9.4. Документы, составляющие персональное дело, сформированные в вышеуказанном порядке, вкладываются в обложку и сшиваются скоростшивателем или иным способом.

3.9.5. На лицевой стороне (обложке) персонального дела указывается наименование района (города), фамилия, имя, отчество и адрес заявителя, наименование государственной услуги, за которой обра-

тился заявитель.

3.9.6. Сформированные персональные дела хранятся на специально оборудованных стеллажах в течение 3 лет с момента прекращения предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

Порядок размещения действующих персональных дел в хранилище (т.е. размещение дел в алфавитном порядке, по номерам личных дел получателей, по отделениям связи и т.д.) определяется приказом по территориальному органу социальной защиты населения.

3.9.7. Персональные дела с истекшим сроком хранения подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, утвержденного руководителем территориального органа социальной защиты населения.

### 3.10. Выдача документов

3.10.1. Заявителю по его просьбе может быть выдана справка о получении (неполучении) им единовременной выплаты.

Основанием для выдачи справки является обращение заявителя (его представителя).

Заявитель может обратиться одним из следующих способов:

- лично;

- по почте;

- с использованием электронной почты;

- через многофункциональный центр.

Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя получателя действовать от его имени при получении справки (путем проверки документа, удостоверяющего личность, или путем идентификации заявителя в базе данных);

вносит сведения о гражданине в журнал регистрации обращений граждан; в случае заочного обращения – информирует заявителя о дате и месте получения справки;

готовит (в бумажном или электронном виде) и после подписания руководителем территориального органа социальной защиты населения или лицом, уполномоченным приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, выдает справку о назначении (неназначении) единовременной выплаты или о произведенной выплате.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента и нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) контроля в виде комплексных проверок (плановых, внеплановых);

в) контроля в виде тематических проверок (плановых, внеплановых);

г) общественного контроля.

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

руководители территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ;

должностные лица, уполномоченные приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения;

специалисты, ответственные за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений.

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

4.3. Специалисты, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов, соблюдение сроков запросов недостающих документов, иные действия, обязанность по исполнению которых возложена на них Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется с требованиями законодательства.

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

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

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

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

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

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

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

(Продолжение на стр. С16)

(Продолжение с. Начало на стр. С10 – С15)

4.8. Информация о результатах рассмотрения обращения направляется руководителем территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ для устранения выявленных замечаний в определенный срок.

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

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, допущенных органами социальной защиты населения, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации начальником Департамента, руководителями территориальных органов социальной защиты населения, ОГКУ, филиалов ОГКУ.

В случае выявления нарушений, допущенных специалистами МФЦ, территориальными органами социальной защиты населения или Департаментом направляется в МФЦ представление с указанием выявленных нарушений для принятия соответствующих мер.

4.10. Общественный контроль за исполнением Административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) подачи своих замечаний к процедуре предоставления государственной услуги или предложений по ее совершенствованию в Департамент;

б) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

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

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников**

5.1. Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников в ходе предоставления ими государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, и решениями, принятыми в ходе предоставления государственной услуги.

Общий порядок досудебного (внесудебного) обжалования регламентирован главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ивановской области при предоставлении государственных услуг утвержден постановлением Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",

официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При досудебном обжаловании жалоба подается: а) руководителем территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиалов ОГКУ – на решения и действия (бездействие) подчиненных им специалистов;

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

в) заместителю председателя Правительства Ивановской области, курирующему социальную сферу, – на действия (бездействие) руководителя Департамента.

5.3. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги; органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Ивановской области; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, подлежат обязательному размещению на едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области.

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

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

Приложение 1  
К Административному регламенту

**В территориальный орган социальной защиты населения**

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
на предоставление государственной услуги**

Я,
дата рождения _____ гражданство _____
место жительства _____
место пребывания _____
(заполняется в случае наличия регистрации по месту пребывания)
документ, удостоверяющий личность серия _____ номер _____
кем и когда выдан _____
номер телефона _____ СНИЛС _____
Заполняется в случае подачи заявления и документов законным представителем или доверенным лицом как законный представитель, доверенное лицо гражданина _____
(нужное подчеркнуть)
дата рождения _____ гражданство _____
место жительства _____
место пребывания _____
(заполняется в случае наличия регистрации по месту пребывания)
документ, удостоверяющий личность серия _____ номер _____
кем и когда выдан _____
номер телефона _____ СНИЛС _____
от имени указанного гражданина: _____

Прошу назначить:

ежемесячную выплату по уходу за первым ребенком до достижения им возраста полутора лет
региональный студенческий (материнский) капитал
единовременную выплату на улучшение жилищных условий

Прошу денежные средства перечислять \_\_\_\_\_  
(указать наименование кредитной организации и номер счета или номер почтового отделения)

\_\_\_\_\_ (линия отреза)

ШТАМП ТУСЭН	Расписка о приеме документов
-------------	------------------------------

Заявление и документы на предоставление дополнительных мер государственной поддержки 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 _____

3. Уведомление о принятом решении прошу \_\_\_\_\_  
(выдать на руки, направить почтовым отправлением, по электронной почте)

4. 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. Со статьей 159.2 "Мошенничество при получении выплат" Уголовного кодекса Российской Федерации ознакомлен(а).

5. Обязуюсь при возникновении обстоятельств, влияющих на предоставление дополнительных мер государственной поддержки, в течение 14 календарных дней сообщить о них в территориальный орган социальной защиты населения, назначивший выплату.

6. Уведомлен о том, что в целях реализации права на получение дополнительных мер государственной поддержки сведения, представленные мной, будут передаваться Департаменту социальной защиты

населения Ивановской области, сведения о предоставляемых мне мерах социальной поддержки – в единую государственную информационную систему социального обеспечения.

\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (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
_____ г. исх. № _____	

\_\_\_\_\_ (линия отреза)

Получатель единовременной выплаты на улучшение жилищных условий в случае обнаружения факта необоснованного получения государственной услуги по его вине (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения государственной услуги) обязан в течение 14 календарных дней сообщить о них в орган социальной защиты населения, назначивший выплату.

\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение 1 к заявлению

**Перечень документов, необходимых для предоставления единовременной выплаты на улучшение жилищных условий**

Перечень документов, представляемых заявителем	Количество документов (шт.)	Дата получения документа (информации) органом, ведущим прием документов
1. Документ, удостоверяющий личность заявителя и принадлежность к гражданству Российской Федерации		
2. Свидетельства о рождении детей либо иные документы, предусмотренные законодательством, подтверждающие факт его рождения, в случае регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации		
3. Документ, подтверждающий нахождение детей, в связи с рождением которых поступило обращение за назначением единовременной выплаты, на полном государственном обеспечении (справка из детской поликлиники либо дошкольной образовательной организации)		
4. Документы, удостоверяющие личность супруга заявителя		
5. В случае направления средств единовременной выплаты на оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации		
6. В случае направления средств единовременной выплаты на оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации: - копия договора строительного подряда		
7. В случае направления единовременной выплаты в качестве платежа в счет уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса		
7.1. выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая членство в кооперативе заявителя или его супруга (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива)		
7.2. справка о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения права собственности на жилое помещение (для членов кооператива)		
7.3. Копия устава кооператива		
8. В случае направления единовременной выплаты на оплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение или строительство жилья		
8.1. Копия кредитного договора (договора займа) на приобретение или строительство жилья		
8.2. Копия договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке – в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение		
8.3. Засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица, являющегося должником по кредитному договору (договору займа), оформить жилое помещение в общую собственность заявителя, его супруга, детей (в том числе первого, второго) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев:		
8.3.1. в случае приобретения или строительства жилого помещения с использованием ипотечного кредита (займа) – после снятия обременения с жилого помещения		
8.3.2. в случае индивидуального жилищного строительства – после ввода объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию (при отсутствии обременения)		
9. В случае направления единовременной выплаты на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на приобретение или строительство жилья либо по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья		
9.1. копия кредитного договора (договора займа)		
9.2. выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая членство в кооперативе заявителя или его супруга (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива) – в случае если кредит (займ) предоставлен для уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса в кооператив		
9.3. документ, подтверждающий получение денежных средств по договору займа		
10. В случае возникновения права на единовременную выплату у отца, воспитывающего детей без матери, в соответствии с частью 4 статьи 10 Закона Ивановской области "О предоставлении дополнительных мер государственной поддержки семей с детьми на территории Ивановской области"		
10.1. Решение суда об объявлении матери ребенка умершей, признании ее безвестно отсутствующей, недееспособной, ограничено дееспособной, об ограничении ее в родительских правах, о лишении ее родительских прав, об определении места жительства ребенка с отцом при расторжении брака		

(Окончание на стр. С17)

(Окончание. Начало на стр. C10 – C16)

10.2. Документы, подтверждающие факт совершения матерью в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности		
11. В случае возникновения права на одновременную выплату у несовершеннолетних детей в соответствии с частями 7, 8 статьи 10 Закона Ивановской области "О предоставлении дополнительных мер государственной поддержки семей с детьми на территории Ивановской области" за одновременной выплатой обращается законный представитель детей, который представляет		
11.1. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя детей		
11.2. Документ, удостоверяющий личность законного представителя детей		
11.3. Решение суда об объявлении родителей (единственного родителя) детей умершими, признании их безвестно отсутствующими, недееспособными, ограниченно дееспособными, об ограничении их в родительских правах, о лишении их родительских прав		
11.4. Документы, подтверждающие факт совершения родителями (единственным родителем) в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности		
12. Уведомление об удовлетворении Пенсионным фондом Российской Федерации заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий		
13. В случае подачи заявления через доверенное лицо		
13.1. Документы, удостоверяющие личность доверенного лица		
13.2. Документы, подтверждающие полномочия доверенного лица		

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись заявителя)

Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут представлены заявителем самостоятельно		
документ (информация) о месте жительства (пребывания) заявителя, ребенка и отца ребенка (не являющегося заявителем)		
сведения о заключении или расторжении брака		
информация органов внутренних дел о розыске (прекращении розыска) родителя, пропавшего без вести либо совершившего преступление или подозреваемого и обвиняемого в его совершении или по иным основаниям, а также о розыске родителя на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим		
информация органа (учреждения) социальной защиты населения по месту жительства отца ребенка (не являющегося заявителем) о получении им единовременной выплаты на улучшение жилищных условий, связанной с рождением детей (первого, второго ребенка)		
информация органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства получателя в пределах Ивановской области о предоставлении единовременной выплаты либо ее неназначении		
решение органов опеки и попечительства о приобщении несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме		
сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС)		
сведения из договора купли-продажи жилого помещения (договора купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа), прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке		
сведения о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости праве на жилое помещение заявителя и (или) его супруга, осуществляющего приобретение жилого помещения с использованием средств единовременной выплаты		
сведения о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости праве заявителя или его супруга на построенный объект индивидуального жилищного строительства, возникшем не ранее 01.01.2007, либо о зарегистрированном праве заявителя или его супруга на реконструированный после 01.01.2007 объект индивидуального жилищного строительства (независимо от даты возникновения указанного права)		
сведения из Единого государственного реестра недвижимости, содержащие информацию о правах на жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием кредитных (заемных) средств, – в случае приобретения жилого помещения, а также в случае ввода в эксплуатацию объекта жилищного строительства		
сведения из разрешения на строительство, выданного заявителю или его супругу, либо из уведомления о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства, направленного заявителем или его супругом в уполномоченные на выдачу разрешения на строительство орган государственной власти, орган местного самоуправления		
сведения о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости и принадлежащем заявителю или его супругу праву собственности, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения либо аренды в отношении земельного участка, который предназначен для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства		
сведения о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости праве заявителя или его супруга на построенный объект индивидуального жилищного строительства, возникшем не ранее 01.01.2007, либо о зарегистрированном праве заявителя или его супруга на реконструированный после 01.01.2007 объект индивидуального жилищного строительства (независимо от даты возникновения указанного права)		
сведения из документа, выданного органом, уполномоченным на выдачу разрешения на строительство, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации		
16. сведения о рождении ребенка, за исключением случая регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации		
17. сведения о заключении или расторжении брака, об установлении отцовства, о перемене имени		
18. сведения о смерти ребенка или его законного представителя		
19. сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью		
сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным		
сведения из договора купли-продажи жилого помещения, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке		
сведения из договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке		

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись заявителя)

Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении единовременной выплаты на улучшение жилищных условий сформирован:

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись специалиста)

### Приложение 2 к Административному регламенту

#### Журнал регистрации заявлений граждан

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

п/п	Дата поступления заявления	Способ представления заявителем заявления и документов	ФИО заявителя/ представителя заявителя	ФИО ребенка/ дата рождения	Адрес заявителя (место жительства/ пребывания), контактный телефон	Вид государственной услуги, за которой обращается заявитель	Дата принятия решения	Информация о принятом решении (о назначении либо отказе в назначении государственной услуги)	Срок предоставления государственной услуги		ФИО должностного лица, подпись
									с "и" по"	для ежеквартальной выплаты	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

### Приложение 3 к Административному регламенту

#### Журнал запрошенных консультаций

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя/ представителя заявителя	Адрес	Контактный телефон	Содержание обращения	Ответ должен быть дан по телефону / в письменном виде/	Ф.И.О. должностного лица, давшего ответ	Дата предоставления ответа*
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\*При желании заявителя получить консультацию по телефону, консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией. При желании заявителя получить консультацию в письменном виде, консультирование осуществляется письменно в течение 5 рабочих дней со дня обращения за консультацией.

### Приложение 4 к Административному регламенту

#### Журнал регистрации обращений граждан

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

п/п	Дата обращения	ФИО заявителя/ представителя заявителя	Адрес	Содержание обращения	Результат	Требуется ли обращение письменно-го ответа	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

### Приложение 5 к Административному регламенту

#### Журнал предварительной записи граждан

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

п/п	Дата обращения	ФИО заявителя/ представителя заявителя	Адрес	Назначаемая дата приема	Время приема	Номер кабинета	Причина обращения
1	2	3	4	5	6	7	8

### Приложение 6 к Административному регламенту

(наименование ТУСЗН)

#### РЕШЕНИЕ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о назначении единовременной выплаты на улучшение жилищных условий

В соответствии с Законом Ивановской области от 30.05.2017 № 40-ОЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей с детьми на территории Ивановской области", Порядком предоставления дополнительных мер государственной поддержки семей с детьми, их назначения, выплаты и организации доставки и перечень документов, необходимых для их назначения, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 19.07.2017 № 275-п

Гражданину (ФИО) \_\_\_\_\_

номер карточки учёта: \_\_\_\_\_

Зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_

Назначить единовременную выплату на улучшение жилищных условий в размере \_\_\_\_\_ руб.

Направление выплаты \_\_\_\_\_

МП  
Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное на принятие решения \_\_\_\_\_

Решение подготовил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО) (должность)

Решение проверил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО) (должность)

Руководитель филиала ОГКУ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Уведомление о принятом решении \_\_\_\_\_

Наименование ТУСЗН \_\_\_\_\_

(ФИО) \_\_\_\_\_

(адрес) \_\_\_\_\_

На основании Вашего заявления и представленных документов принято решение о назначении Вам единовременной выплаты на улучшение жилищных условий в размере \_\_\_\_\_ руб.

Выплату можно получить: \_\_\_\_\_

Обращаем внимание, в случае обнаружения факта необоснованного получения государственной услуги по его вине (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения государственной услуги) обязан в течение 14 календарных дней сообщить о них в орган социальной защиты населения, назначивший выплату.

### Приложение 7 к Административному регламенту

(наименование органа)

#### РЕШЕНИЕ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ об отказе в назначении единовременной выплаты на улучшение жилищных условий

В соответствии с Законом Ивановской области от 30.05.2017 № 40-ОЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей с детьми на территории Ивановской области", Порядком предоставления дополнительных мер государственной поддержки семей с детьми, их назначения, выплаты и организации доставки и перечень документов, необходимых для их назначения, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 19.07.2017 № 275-п

Гражданину \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество получателя)

зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_

отказать в назначении единовременной выплаты на улучшение жилищных условий на основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать статью и наименование нормативного правового акта)

указать причины \_\_\_\_\_

М.П.

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

Решение подготовил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО) (должность)

Решение проверил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО) (должность)

Руководитель филиала ОГКУ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_ (линия отреза)

Наименование ТУСЗН \_\_\_\_\_

Уведомление о принятом решении \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

(Адрес) \_\_\_\_\_

На основании Вашего заявления и представленных документов в соответствии с Законом Ивановской области от 30.05.2017 № 40-ОЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей с детьми на территории Ивановской области", пунктом 11 Порядка предоставления дополнительных мер государственной поддержки семей с детьми, их назначения, выплаты и организации доставки и перечень документов, необходимых для их назначения, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 19.07.2017 № 275-п, принято решение об отказе в назначении Вам единовременной выплаты на улучшение жилищных условий в связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать причину)

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 [pgu.ivanovoobl.ru](http://pgu.ivanovoobl.ru) и на сайте Департамента социальной защиты населения Ивановской области – [szn.ivanovoobl.ru](http://szn.ivanovoobl.ru).  
Телефон бесплатной горячей линии Департамента социальной защиты населения Ивановской области: 8-800-100-16-60.

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

**ДЕПАРТАМЕНТ ЭНЕРГЕТИКИ И ТАРИФОВ  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24 января 2023 г.

№ 2-т/1

**О корректировке долгосрочных тарифов  
на тепловую энергию для потребителей  
ООО "Тепло-город" на 2023 год**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ "О теплоснабжении", Постановлениями Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 "О ценообразовании в сфере теплоснабжения", от 14.11.2022 № 2053 "Об особенностях индексации регулируемых цен (тарифов) с 1 декабря 2022 г. по 31 декабря 2023 г. и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации", Департамент энергетики и тарифов Ивановской области **постановляет:**

1. С 24.01.2023 произвести корректировку установленных долгосрочных тарифов на тепловую энергию для потребителей ООО "Тепло-город" на 2023 год, изложив приложение 2 к постановлению Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 24.11.2020 № 60-т/7 в новой редакции в соответствии с приложением 1 к настоящему постановлению.

2. С 24.01.2023 произвести корректировку установленных льготных тарифов на тепловую энергию для потребителей ООО "Тепло-город" на 2023 год, изложив приложение 3 к постановлению Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 24.11.2020 № 60-т/7 в новой редакции в соответствии с приложением 2 к настоящему постановлению.

3. Установить долгосрочные тарифы на теплоноситель, поставляемый ООО "Тепло-город", с учетом корректировки необходимой валовой выручки на 2023 год согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Тарифы, установленные в п. 3 настоящего постановления, действуют с 24.01.2023 по 31.12.2023.

5. С 24.01.2023 признать утратившими силу приложения 1, 2 к постановлению Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 18.11.2022 № 51-т/6; пункты 3, 4 приложения 1 к постановлению Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 28.11.2022 № 55-т/1.

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

Начальник Департамента

Е.Н. Морева

Приложение 1  
к постановлению Департамента энергетики и тарифов  
Ивановской области  
от 24.01.2023 № 2-т/1

Приложение 2  
к постановлению Департамента энергетики и тарифов  
Ивановской области  
от 24.11.2020 № 60-т/7

**Тарифы на тепловую энергию (мощность),  
поставляемую потребителям**

№ п/п	Наименование регулируемой организации	Вид тарифа	Год	Вода	Отборный пар давлением				Острый и редуцированный пар
					от 1,2 до 2,5 кг/см <sup>2</sup>	от 2,5 до 7,0 кг/см <sup>2</sup>	от 7,0 до 13,0 кг/см <sup>2</sup>	Свыше 13,0 кг/см <sup>2</sup>	
Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения									
1.	ООО "Тепло-город" (Юрьеvecкий район, от котельных №№2, 7, 11, 12, 14, 23, 24)	Однoстaвoчный, руб./Гкал, без НДС	с 01.01.2021 по 30.06.2021	4 229,51	-	-	-	-	-
			с 01.07.2021 по 31.12.2021	4 230,97	-	-	-	-	
			с 01.01.2022 по 30.06.2022	4 230,97	-	-	-	-	
			с 01.07.2022 по 30.11.2022	4 400,00	-	-	-	-	
			с 01.12.2022 по 23.01.2023	5 100,00	-	-	-	-	
2.	ООО "Тепло-город" (Юрьеvecкий район, от котельных №№2, 7, 11, 12, 14, 23, 24)	Однoстaвoчный, руб./Гкал, НДС не облагается	с 24.01.2023 по 31.12.2023	5 739,31	-	-	-	-	

Примечание. С 01.01.2023 организация применяет упрощенную систему налогообложения в соответствии с Главой 26.2 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации.

Приложение 2  
к постановлению Департамента энергетики и тарифов  
Ивановской области от 24.01.2023 № 2-т/1

Приложение 3  
к постановлению Департамента энергетики и тарифов  
Ивановской области от 24.11.2020 № 60-т/7

**Льготные тарифы на тепловую энергию (мощность),  
поставляемую потребителям**

№ п/п	Наименование регулируемой организации	Вид тарифа	Год	Вода	Отборный пар давлением				Острый и редуцированный пар
					от 1,2 до 2,5 кг/см <sup>2</sup>	от 2,5 до 7,0 кг/см <sup>2</sup>	от 7,0 до 13,0 кг/см <sup>2</sup>	Свыше 13,0 кг/см <sup>2</sup>	
Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения									
Население (тарифы указываются с учетом НДС)*									
1.	ООО "Тепло-город" (Юрьеvecкий район)	Однoстaвoчный, руб./Гкал	с 01.01.2021 по 30.06.2021	2 350,17 <sup>1</sup>	-	-	-	-	-
			с 01.07.2021 по 31.12.2021	2 477,08 <sup>2</sup>	-	-	-	-	
			с 01.01.2022 по 30.06.2022	2 477,08 <sup>2</sup>	-	-	-	-	
			с 01.07.2022 по 30.11.2022	2 610,84 <sup>3</sup>	-	-	-	-	
			с 01.12.2022 по 23.01.2023	2 898,03 <sup>4</sup>	-	-	-	-	
Население (НДС не облагается)									
2.	ООО "Тепло-город" (Юрьеvecкий район)	Однoстaвoчный, руб./Гкал	с 24.01.2023 по 31.12.2023	2 898,03	-	-	-	-	

\* Выделяется в целях реализации пункта 6 статьи 168 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

<sup>1</sup> Тариф без учета НДС – 1 958,48 руб./Гкал      <sup>2</sup> Тариф без учета НДС – 2 064,23 руб./Гкал

<sup>3</sup> Тариф без учета НДС – 2 175,70 руб./Гкал      <sup>4</sup> Тариф без учета НДС – 2 415,03 руб./Гкал

Примечание. С 01.01.2023 организация применяет упрощенную систему налогообложения в соответствии с Главой 26.2 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации.

Приложение 3  
к постановлению Департамента энергетики и тарифов  
Ивановской области от 24.01.2023 № 2-т/1

**Тарифы на теплоноситель**

№ п/п	Наименование регулируемой организации	Вид тарифа	Год	Вода	Пар
Тариф на теплоноситель, поставляемый потребителям					
1.	ООО "Тепло-город", от котельных №№2, 7, 11, 23, 24 г. Юрьеvecк	Однoстaвoчный, руб./м3, НДС не облагается	с 24.01.2023 по 31.12.2023	61,84	-
2.	ООО "Тепло-город", от котельных №№ 12, 14 (Юрьеvecкий м.р.)	Однoстaвoчный, руб./м3, НДС не облагается	с 24.01.2023 по 31.12.2023	58,49	-

Примечание. С 01.01.2023 организация применяет упрощенную систему налогообложения в соответствии с Главой 26.2 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации.

**ДЕПАРТАМЕНТ ЭНЕРГЕТИКИ И ТАРИФОВ  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24 января 2023 г.

№ 2-т/2

**Об установлении долгосрочных тарифов на тепловую энергию, долгосрочных параметров регулирования для формирования тарифов на тепловую энергию на 2023-2025 годы, тарифов на горячую воду, поставляемую с использованием закрытых систем горячего водоснабжения, производственной программы в сфере горячего водоснабжения на 2023 год для потребителей МУП "Коммунальщик" (Ивановский район, д. жд. ст Ермолино, ул. Завокзальная)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 190-ФЗ "О теплоснабжении", от 07.12.2011 № 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении", Постановлениями Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 "О ценообразовании в сфере теплоснабжения", от 13.05.2013 № 406 "О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения", от 14.11.2022 № 2053 "Об особенностях индексации регулируемых цен (тарифов) с 1 декабря 2022 г. по 31 декабря 2023 г. и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации", Департамент энергетики и тарифов Ивановской области **постановляет:**

1. Установить долгосрочные тарифы на тепловую энергию для потребителей МУП "Коммунальщик" (Ивановский район, д. жд. ст Ермолино, ул. Завокзальная) на 2023-2025 годы согласно приложению 1.

2. Установить льготные тарифы на тепловую энергию для потребителей МУП "Коммунальщик" (Ивановский район, д. жд. ст Ермолино, ул. Завокзальная) на 2023-2025 годы согласно приложению 2.

3. Установить долгосрочные параметры регулирования для формирования тарифов на тепловую энергию на 2023 – 2025 годы для потребителей МУП "Коммунальщик" (Ивановский район, д. жд. ст Ермолино, ул. Завокзальная) согласно приложению 3.

4. Установить тарифы на горячую воду, поставляемую с использованием закрытых систем горячего водоснабжения, для потребителей МУП "Коммунальщик" (Ивановский район, д. жд. ст Ермолино, ул. Завокзальная) на 2023 год согласно приложению 4.

5. Установить производственную программу в сфере горячего водоснабжения, в том числе плановые значения показателей надежности, качества и энергетической эффективности объектов централизованных систем горячего водоснабжения, для МУП "Коммунальщик" (Ивановский район, д. жд. ст Ермолино, ул. Завокзальная) на 2023 согласно приложению 5.

6. Возмещение недополученных доходов от разницы между утвержденными тарифами на тепловую энергию, поставляемую потребителям, и утвержденными льготными тарифами на тепловую энергию, поставляемую населению, осуществляется за счет средств областного бюджета в соответствии с Законом Ивановской области от 09.12.2014 № 103-ОЗ "О льготных тарифах на тепловую энергию на территории Ивановской области".

7. Возмещение недополученных доходов от разницы между утвержденными тарифами на горячую воду, поставляемую потребителям, и утвержденными льготными тарифами на горячую воду, поставляемую населению, осуществляется за счет средств областного бюджета в соответствии с Законом Ивановской области от 05.06.2015 № 52-ОЗ "О льготных тарифах на водоснабжение и водоотведение на территории Ивановской области".

8. Тарифы, установленные в п. 1, 2 настоящего постановления, долгосрочные параметры регулирования, установленные в п. 3 настоящего постановления, действуют с 24.01.2023 по 31.12.2025.

9. Тарифы, установленные в п. 4 настоящего постановления, производственная программа, установленная в п. 5 настоящего постановления, действуют с 24.01.2023 по 31.12.2023.

10. С 24.01.2023 признать утратившим силу приложение 2 к постановлению Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 09.10.2020 № 45-т/12.

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

Начальник Департамента

Е.Н. Морева

Приложение 1  
к постановлению Департамента энергетики и тарифов  
Ивановской области от 24.01.2023 № 2-т/2

**Тарифы на тепловую энергию (мощность),  
поставляемую потребителям**

№ п/п	Наименование регулируемой организации	Вид тарифа	Год	Вода		Отборный пар давлением				Острый и редуцированный пар
				1 полугодие	2 полугодие	от 1,2 до 2,5 кг/см <sup>2</sup>	от 2,5 до 7,0 кг/см <sup>2</sup>	от 7,0 до 13,0 кг/см <sup>2</sup>	Свыше 13,0 кг/см <sup>2</sup>	
Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения										
1.	МУП "Коммунальщик" (Ивановский район, д. жд. ст Ермолино, ул. Завокзальная)	Однoстaвoчный, руб./Гкал, НДС не облагается	2023	8 069,69 *		-	-	-	-	-
			2024	8 069,69	8 745,27	-	-	-	-	
			2025	8 692,08	8 693,61	-	-	-	-	

Примечание. Организация применяет упрощенную систему налогообложения в соответствии с Главой 26.2 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации.

\* Тариф, установленный на 2023 год, вводится в действие 24.01.2023 г.

Приложение 2  
к постановлению Департамента энергетики и тарифов  
Ивановской области от 24.01.2023 № 2-т/2

**Льготные тарифы на тепловую энергию (мощность),  
поставляемую потребителям**

№ п/п	Наименование регулируемой организации	Вид тарифа	Год	Вода		Отборный пар давлением				Острый и редуцированный пар
				1 полугодие	2 полугодие	от 1,2 до 2,5 кг/см <sup>2</sup>	от 2,5 до 7,0 кг/см <sup>2</sup>	от 7,0 до 13,0 кг/см <sup>2</sup>	Свыше 13,0 кг/см <sup>2</sup>	
Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения										
Население (НДС не облагается) *										
1.	МУП "Коммунальщик" (Ивановский район, д. жд. ст Ермолино, ул. Завокзальная)	Однoстaвoчный, руб./Гкал	2023	2 089,36 *		-	-	-	-	-
			2024	2 089,36	2 220,99	-	-	-	-	
			2025	2 220,99	2 338,70	-	-	-	-	

Примечание. Организация применяет упрощенную систему налогообложения в соответствии с Главой 26.2 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации.

\* Тариф, установленный на 2023 год, вводится в действие 24.01.2023 г.

Приложение 3  
к постановлению Департамента энергетики и тарифов  
Ивановской области от 24.01.2023 № 2-т/2

**Долгосрочные параметры регулирования для формирования тарифов на тепловую энергию с использованием метода индексации установленных тарифов**

№ п/п	Наименование регулируемой организации	Год	Базовый уровень операционных расходов	Индекс эффективности операционных расходов	Нормативный уровень прибыли	Показатели энергосбережения и энергетической эффективности	Реализация программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности	Динамика изменения расходов на топливо
			тыс. руб.	%	%			
1.	МУП "Коммунальщик" (Ивановский район, д. жд. ст Ермолино, ул. Завокзальная)	2023	1 867,861	1,0	-	-	-	-
		2024	-	1,0	-	-	-	-
		2025	-	1,0	-	-	-	-

Приложение 4  
к постановлению Департамента энергетики и тарифов  
Ивановской области от 24.01.2023 № 2-т/2

**Тарифы на горячую воду для потребителей  
(с использованием закрытых систем горячего водоснабжения)**

№ п/п	Наименование организации коммунального комплекса	Тарифы на горячую воду	
		Для бюджетных и прочих потребителей (НДС не облагается)	Для населения (НДС не облагается)
1	2	с 24.01.2023 по 31.12.2023	с 24.01.2023 по 31.12.2023
		3	4

(Окончание на стр. С19)

(Окончание. Начало на стр. С18)

Тимошихское сельское поселение			
1.	МУП "Коммунальщик" (Ивановский район, д. жд. ст Ермолино, ул. Завокзальная) руб./куб. метр, НДС не облагается <">	-	215,70 **
	компонент на холодную воду, руб./куб. метр	-	-
	компонент на тепловую энергию, руб./Гкал	-	-

<"> Организация применяет упрощенную систему налогообложения в соответствии с Главой 26.2 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации.  
<"> Льготный тариф для населения.

Приложение 5  
к постановлению Департамента энергеттики и тарифов  
Ивановской области  
от 24.01.2023 № 2-т/2

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРОГРАММА  
В СФЕРЕ ГОРЯЧЕГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ  
МУП "Коммунальщик" (Ивановский район, д. жд. ст Ермолино, ул. Завокзальная) на 2023 год  
(в закрытой системе горячего водоснабжения)**

**1. Паспорт производственной программы**

1.	Наименование регулируемой организации, ее местонахождение	МУП, Ивановская область, Ивановский район, ул. Радужная, д. 5
2.	Наименование уполномоченного органа, утвердившего производственную программу, его местонахождение	Департамент энергеттики и тарифов Ивановской области, 153 022, г. Иваново, ул. Велижская, д. 8
3.	Период реализации программы	2023 год

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

№ п/п	Показатели производственной программы	Единица измерения	Значение
1.	Подано (реализовано потребителям) горячей воды, всего, в том числе:	куб. м	160,8
		Гкал	8,87
1.1	Населению (управляющие организации, ТСЖ, ТСН, непосредственно граждане)	куб. м	160,8
		Гкал	8,87
1.2	Бюджетным потребителям	куб. м	0,0
		Гкал	0,0
1.3	Прочим потребителям	куб. м	0,0
		Гкал	0,0
1.4	Другим организациям, осуществляющим горячее водоснабжение	куб. м	0,0
		Гкал	0,0

1.5	Собственные нужды, не связанные с регулируемым видом деятельности	куб. м	0,0
		Гкал	0,0
2.	Объем финансовых потребностей, необходимых для реализации производственной программы	тыс. руб.	80,3

**3. Перечень плановых мероприятий**

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата реализации мероприятия	Финансовые потребности на реализацию мероприятия, тыс. руб.
<b>1. Перечень мероприятий по ремонту объектов централизованных систем горячего водоснабжения</b>			
1.1	-	-	-
	Всего		
<b>2. Перечень мероприятий, направленных на улучшение качества горячей воды</b>			
2.1.	-	-	-
	Всего		
<b>3. Перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, в том числе по снижению потерь воды при транспортировке</b>			
3.1.	-	-	-
	Всего		
<b>4. Перечень мероприятий, направленных на повышение качества обслуживания абонентов</b>			
4.1.	-	-	-
	Всего		

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

№ п/п	Наименование показателя	Значение
<b>1. Показатели качества воды (в отношении горячей воды)</b>		
1.1.	Доля проб горячей воды в сети горячего водоснабжения, не соответствующих установленным требованиям по температуре, в общем объеме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества горячей воды, %	0
1.2.	Доля проб горячей воды в сети горячего водоснабжения, не соответствующих установленным требованиям (за исключением температуры), в общем объеме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества горячей воды, %	0
<b>2. Показатель надежности и бесперебойности</b>		
2.1.	Количество зафиксированных перерывов в подаче горячей воды, возникших в результате аварий, повреждений и иных технологических нарушений на объектах централизованной системы горячего водоснабжения, в расчете на протяженность сети горячего водоснабжения в год, ед. /км.	0
<b>3. Показатели энергетической эффективности</b>		
3.1.	Доля потерь горячей воды в централизованных системах горячего водоснабжения при транспортировке в общем объеме воды, поданной в сеть горячего водоснабжения, %	-
3.2.	Удельное количество тепловой энергии, расходуемое на подогрев горячей воды, Гкал/куб.м	0,0552

**ДЕПАРТАМЕНТ  
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
И ТОРГОВЛИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
П Р И К А З**

26 января 2023 г.

№ 3-п

**О внесении изменений в некоторые приказы  
Департамента экономического развития и торговли  
Ивановской области**

В целях приведения приказов Департамента экономического развития и торговли Ивановской области от 04.04.2019 № 21-п "Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом экономического развития и торговли Ивановской области государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции" и от 04.04.2019 № 23-п "Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом экономического развития и торговли Ивановской области государственной услуги по осуществлению лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов" в соответствии с Федеральными законами от 22.11.1995 № 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции" и от 04.05.2011 № 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности"

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Департамента экономического развития и торговли Ивановской области от 04.04.2019 № 21-п "Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом экономического развития и торговли Ивановской области государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции" следующие изменения:

В приложении к приказу:

1.1. В абзацах втором и третьем пункта 2.6.7 после слов "налогов, сборов," дополнить словами "страховых взносов,".

1.2. В пункте 2.8.1:

1.2.1. Подпункт 2 изложить в следующей редакции:

"2) наличие у заявителя не погашенных на дату истечения срока, установленного абзацем четвертым пункта 3.3.6.1 Регламента для устранения нарушений, недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3000 рублей, не погашены на дату получения налоговым органом запроса Департамента и информация о которых направлена налоговым органом в Департамент в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";".

1.2.2. Подпункт 3 изложить в следующей редакции:

"3) наличие на дату истечения срока, установленного абзацем четвертым пункта 3.3.6.1 Регламента для устранения нарушений, в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, либо представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для выдачи лицензии";".

1.2.3. Подпункт 5 изложить в следующей редакции:

"5) наличие у заявителя на 1-е число месяца регистрации Де-

партаментом заявления о выдаче (продлении) лицензии не уплаченного в установленный законодательством срок, по данным Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, административного штрафа, назначенного за правонарушение, предусмотренное Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенное в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, задолженность по уплате которого не погашена на дату истечения срока, установленного абзацем четвертым пункта 3.3.6.1 Регламента для устранения нарушений";".

1.2.4. Дополнить пунктом 6 следующего содержания:

"6) непредставление заявителем уведомления об устранении выявленных нарушений в Департамент в срок, установленный абзацем четвертым пункта 3.3.6.1 Регламента";".

1.3. Абзац второй пункта 3.3.4 изложить в следующей редакции:

"- сведений о наличии (отсутствии) недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств и функцию по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, о предоставлении сведений, подтверждающих факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц и факт постановки заявителя на учет в налоговом органе";".

1.4. Пункт 3.3.5 изложить в следующей редакции:

"3.3.5. Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса – десять рабочих дней со дня получения должностным лицом Департамента заявления соискателя лицензии (лицензиата), за исключением случая предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.3.6.1 Регламента, когда Департамент в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче (продлении) лицензии направляет межведомственные запросы в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств и функцию по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, о предоставлении сведений, подтверждающих факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц и факт постановки заявителя на учет в налоговом органе";".

1.5. Раздел 3.3 дополнить пунктом 3.3.6.1 следующего содержания:

"3.3.6.1. Департамент в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче (продлении) лицензии осуществляет:

проверку наличия полного комплекта документов, предусмотренных для выдачи соответствующей лицензии, и проверку представленных документов на наличие недостоверной, искаженной, неполной информации;

проверку наличия у заявителя на 1-е число месяца регистрации Департаментом заявления о выдаче (продлении) лицензии не уплаченного в установленный законодательством срок, по данным Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, административного штрафа, назначенного за правонарушение, предусмотренное Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенное в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

При наличии одного из оснований, указанных в подпунктах 1-4 настоящего пункта, для направления уведомления о необ-

ходимости устранения выявленных нарушений Департамент в срок не позднее пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче (продлении) лицензии направляет заявителю в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или с использованием единой государственной автоматизированной информационной системы в случае, если документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 и 2.6.4 Регламента, были представлены на бумажном носителе, уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений в тридцатидневный срок со дня направления указанного уведомления. Срок принятия решения в соответствии с пунктом 3.5.1 Регламента приостанавливается со дня направления заявителю уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений до дня истечения указанного срока для устранения выявленных нарушений либо дня представления заявителем уведомления об устранении выявленных нарушений.

Основанием для направления уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений является:

1) наличие у заявителя на 1-е число месяца регистрации Департаментом заявления о выдаче (продлении) лицензии не погашенных на дату регистрации указанного заявления недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3000 рублей, не погашены на дату получения налоговым органом запроса Департамента и информация о которых направлена налоговым органом в Департамент в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей, указанных в подпункте 1 пункта 2.8.1 Регламента, либо представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных для выдачи соответствующей лицензии;

3) наличие у заявителя на 1-е число месяца регистрации Департаментом заявления о выдаче (продлении) лицензии не уплаченного в установленный законодательством срок, по данным Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, административного штрафа, назначенного за правонарушение, предусмотренное Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенное в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

4) наличие сведений об отсутствии факта внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц или факта постановки заявителя на учет в налоговом органе.

В представленном заявителем уведомлении об устранении выявленных нарушений должна содержаться информация об устранении таких нарушений. К уведомлению об устранении выявленных нарушений заявитель вправе приложить копии документов, которые могут быть получены Департаментом по межведомственному запросу. Иные документы, подтверждающие устранение выявленных нарушений, заявитель обязан приложить к уведомлению об устранении выявленных нарушений.

(Окончание на стр. С20)

(Окончание. Начало на стр. С19)

Департамент в течение трех рабочих дней со дня представления заявителем уведомления об устранении выявленных нарушений повторно направляет межведомственные запросы в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств и функцию по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, о предоставлении сведений, подтверждающих факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц и факт постановки заявителя на учет в налоговом органе, о наличии у заявителя на 1-е число месяца подачи заявления о выдаче (продлении) лицензии не погашенных на дату представления уведомления об устранении выявленных нарушений недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3000 рублей, в случае, если основанием для направления уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений является наличие недоимки и (или) задолженности, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, либо наличие сведений об отсутствии факта внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц либо факта постановки заявителя на учет в налоговом органе.

Департамент в течение десяти рабочих дней представления заявителем уведомления об устранении выявленных нарушений повторно осуществляет:

проверку наличия полного комплекта документов, предусмотренных для выдачи лицензии, и проверку представленных документов на наличие недостоверной, искаженной, неполной информации;

проверку наличия у заявителя на 1-е число месяца регистрации Департаментом заявления о выдаче (продлении) лицензии не уплаченного в установленный законодательством срок, по данным Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, административного штрафа, назначенного за правонарушение, предусмотренное Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенное в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.".

1.6. Пункт 3.3.8 изложить в следующей редакции:

"3.3.8. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является поступление заявления о выдаче, продлении срока действия, переоформлении лицензии.

Результат административной процедуры: рассмотренное заявление о выдаче, продлении срока действия, переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы; получение ответа на межведомственный запрос."

1.7. В пункте 3.5.1 после абзаца четвертого дополнить абзацем следующего содержания:

"В случае выявления нарушений в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.6.1 Регламента, срок принятия Департаментом решения о выдаче (продлении) лицензии или об отказе в ее выдаче исчисляется со дня, следующего за днем получения Департаментом от заявителя уведомления об устранении выявленных нарушений или за днем истечения срока, установленного для устранения выявленных нарушений, в случае неполучения Департаментом от заявителя такого уведомления."

2. Внести в приказ Департамента экономического развития и торговли Ивановской области от 04.04.2019 № 23-п "Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом экономического развития и торговли Ивановской области государственной услуги по осуществлению лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов" следующие изменения:

В приложении к приказу:

2.1. Абзац второй пункта 3.1.1 изложить в следующей редакции:

"Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соискатель лицензии направляет в Департамент в форме электронных документов (комплекта электронных документов) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее — единая система идентификации и аутентификации) с применением усиленной квалифицированной электронной подписи."

2.2. Абзац тринадцатый пункта 3.1.7.1 изложить в следующей редакции:

"Сведения, предусмотренные подпунктами 1 — 6 настоящего пункта, за исключением случая, если у лицензиата, реорганизуемого в форме преобразования, или у лицензиата, и (или) его правопреемника, и (или) юридического лица, участвующего в реорганизации или присоединения лицензиата к этому юридическому лицу, имеется лицензия на осуществление хотя бы одного из видов деятельности, предусмотренных частью 1 статьи 20.1 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" Департамент вносит в реестр лицензий в автоматическом режиме на основании полученной из государственных информационных систем информации без поданного в Департамент заявления о внесении изменений в реестр лицензий."

2.3. Абзац четырнадцатый пункта 3.1.7.1, подпункт 2 пункта 3.1.7.2 и пункты 3.1.7.4, 3.1.7.5 и 3.1.7.7 признать утратившими силу.

2.4. Абзац шестнадцатый пункта 3.1.7.1 изложить в следующей редакции:

"Сведения, предусмотренные подпунктами 1 — 11 настоящего пункта, в случае, если у лицензиата, реорганизуемого в форме преобразования, или у лицензиата, и (или) его правопреемника, и (или) юридического лица, участвующего в реорганизации в форме слияния или присоединения лицензиата к этому юридическому лицу, имеется лицензия на осуществление хотя бы одного из видов деятельности, предусмотренных частью 1 статьи 20.1 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", а также сведения, предусмотренные подпунктами 8 и 9 настоящего пункта, вносятся в реестр лицензий должностным лицом Департамента на основании заявления о внесении изменений в реестр лицензий (приложения 2/1 и 2/2 к Регламенту), поданного лицензиатом (его правопреемником или иным предусмотренным федеральным законом лицом)".

2.5. Абзац первый пункта 3.1.7.3 изложить в следующей редакции:

"Для внесения изменений в реестр лицензий лицензиат, его правопреемник или иное предусмотренное федеральным законом лицо подает заявление о внесении изменений в реестр лицензий в форме электронного документа в Департамент в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием единой системы идентификации и аутентификации с применением усиленной квалифицированной электронной подписи."

2.6. В абзаце первом пункта 3.1.7.14 цифры исключить.

2.7. В пункте 3.1.7.16 цифры ", 3.1.7.11" исключить.

2.8. В абзаце шестом пункта 3.1.9.1 слова "пунктами 3.1.7.6, 3.1.7.10 и 3.1.7.11" заменить словами "подпунктами 3.1.7.9 и 3.1.7.10";

2.9. В абзаце третьем пункта 3.1.9.4 слова "пунктами 3.1.7.9, 3.1.7.10 и 3.1.7.11" заменить словами "подпунктами 3.1.7.9 и 3.1.7.10".

2.10. Приложение 2/2 к "Административному регламенту предоставления Департаментом экономического развития и торговли Ивановской области государственной услуги по осуществлению

лицензирования заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов" изложить в новой редакции, которая вступает в силу 01.03.2023 (прилагается).

3. Обеспечить направление настоящего приказа:

- на официальное опубликование в установленном порядке;

- в Ивановскую областную Думу;

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

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента официального опубликования за исключением подпунктов 1.2, 1.4, 1.5, 1.7, 2.2, 2.3 которые вступают в силу с 01.03.2023, подпунктов 2.1 и 2.5 которые вступают в силу с 03.02.2023, подпункта 2.4, который вступает в силу с 30.03.2023.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента экономического развития и торговли Ивановской области Капранову Ю.Г.

Член Правительства  
Ивановской области —  
Директор Департамента

Л.С. Бадак

Приложение  
к приказу Департамента  
от 26.01.2023 № 3-п

"Приложение 2/2  
к Административному регламенту

В Департамент экономического развития  
и торговли Ивановской области

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в реестр лицензий

№ п/п	Требуемые сведения	Сведения, указанные лицензиатом
1	Наименование лицензиата	
2	Регистрационный номер лицензии	
3	Причина внесения изменений в реестр лицензий и новые сведения:"	
4	Контактный телефон	
5	Адрес электронной почты	
6	Получение выписки из реестра лицензии (заполняется при необходимости получения выписки из реестра лицензий)	Прошу предоставить выписку из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при необходимости подчеркнуть)
7	Получение информации по вопросам лицензирования	Прошу предоставить в электронной форме информацию по вопросам лицензирования с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг/по электронной почте (при необходимости подчеркнуть)

\*- исключение из лицензии адресов мест осуществления лицензируемого вида деятельности с указанием адресов и даты, с которой деятельность фактически прекращена;

- исключение из лицензии вида работ с указанием исключаемого вида работ;

- иные случаи, предусмотренные настоящим Федеральным законом.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (индивидуального предпринимателя) или иного имеющего право действовать от имени этого юридического лица (индивидуального предпринимателя))"

## ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 19.01.2023

г. Иваново

№ 8

### Об определении на 2023 год ставок субсидий на поддержку животноводства

В соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Ивановской области от 13.04.2018 № 105-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на поддержку животноводства»

**п р и к а з ы в а ю:**

Определить на 2023 год ставки субсидий на поддержку животноводства согласно приложению к настоящему приказу.

Член Правительства Ивановской области -  
директор Департамента сельского  
хозяйства и продовольствия  
Ивановской области

Д.Л. Черкесов

Приложение к приказу  
Департамента сельского хозяйства  
и продовольствия Ивановской области  
от 19.01.2023 № 8

### СТАВКИ субсидий на поддержку животноводства

№ п/п	Виды субсидий	Ставка субсидии
1.	Субсидии на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка сельскохозяйственных животных:	
1.1.	крупный рогатый скот:	
1.1.1.	телки	50,00 рубля
1.1.2.	нетели, ремонтные быки мясного направления продуктивности	100,00 рубля

1.2.	свиньи, в том числе гибридные животные, полученные от скрещивания племенных свиной различных пород (свинки, ремонтные хряки)	100,00 рубля
1.3.	овцы романовской породы (ярочки до 1 года, ярки старше 1 года, ремонтные бараны)	100,00 рубля
2.	Субсидии на возмещение части затрат на погашение лизинговых платежей за приобретенный племенной молодняк сельскохозяйственных животных:	
2.1.	крупный рогатый скот:	
2.1.1.	телки	50,00 рубля
2.1.2.	нетели, ремонтные быки мясного направления продуктивности	100,00 рубля
2.2.	свиньи, в том числе гибридные животные, полученные от скрещивания племенных свиной различных пород (свинки, ремонтные хряки)	100,00 рубля
2.3.	овцы романовской породы (ярочки до 1 года, ярки старше 1 года, ремонтные бараны)	100,00 рубля
3.	Субсидии на возмещение части затрат на приобретение семени племенных быков-производителей:	
3.1.	семя племенных быков-производителей	50% от стоимости семени
3.2.	сексированное семя быков-производителей импортной селекции	70% от стоимости семени
4.	Субсидии на возмещение части затрат на приобретение племенного рыболопосадочного материала	60,00 рубля
5.	Субсидии на возмещение части затрат на хранение семени племенных быков-производителей	30 % от затрат на хранение семени племенных быков-производителей
6.	Субсидии на возмещение части затрат на приобретение племенных ремонтных быков молочного и (или) мясного направления продуктивности	150,00 рубля
7.	Субсидии на возмещение части затрат на приобретение племенных цыплят яичного и (или) мясного направлений продуктивности	80,00 рубля