



# 2 ДОКУМЕНТЫ

34. Надлежащее заверенная Правительством Ульяновской области копия распоряжения Правительства Ульяновской области о внесении изменения в распоряжение Правительства Ульяновской области о присвоении проекту жилищного строительства статуса особо значимого проекта жилищного строительства в части замены прилагаемого к данному распоряжению бизнес-плана проекта жилищного строительства либо мотивированный отказ направляется заявителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к постановлению Правительства  
Ульяновской области  
от 15 января 2016 г. № 4-П

## ПОРЯДОК

внесения изменения (изменений) в распоряжение Правительства Ульяновской области о присвоении проекту жилищного строительства статуса особо значимого проекта жилищного строительства в части наименования юридического лица, реализующего проект жилищного строительства, в связи с осуществлением процедуры реорганизации

### 1. Общие положения

Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с внесением изменения (изменений) в распоряжение Правительства Ульяновской области о присвоении проекту жилищного строительства статуса особо значимого проекта жилищного строительства в связи с осуществлением процедуры реорганизации юридического лица, реализующего такой проект жилищного строительства.

**2. Порядок и сроки обращения в Правительство Ульяновской области с предложением о внесении изменения (изменений) в распоряжение Правительства Ульяновской области о присвоении проекту жилищного строительства статуса особо значимого проекта жилищного строительства в части наименования юридического лица, реализующего проект жилищного строительства, в связи с осуществлением процедуры реорганизации**

2.1. Для рассмотрения вопроса о внесении изменения (изменений) в распоряжение Правительства Ульяновской области о присвоении проекту жилищного строительства статуса особо значимого проекта жилищного строительства в части наименования юридического лица, реализующего проект жилищного строительства, в связи с осуществлением процедуры реорганизации правопреемник реорганизуемого юридического лица, определяемый в соответствии с частью 7 статьи 41 Закона Ульяновской области от 02.09.2015 № 107-ЗО «О некоторых мерах по развитию жилищного строительства на территории Ульяновской области» (далее - заявитель), представляет в Правительство Ульяновской области письмо-заявление на имя Губернатора Ульяновской области (в произвольной форме), а также документы, указанные в разделе 3 настоящего Порядка.

При осуществлении реорганизации в форме преобразования заявитель вправе обратиться в Правительство Ульяновской области для рассмотрения вопроса, указанного в абзаце первом настоящего пункта, в течение шести месяцев со дня осуществления реорганизации.

При осуществлении реорганизации в формах слияния, присоединения, разделения или выделения заявитель вправе обратиться в Правительство Ульяновской области для рассмотрения вопроса, указанного в абзаце первом настоящего пункта, в течение трех месяцев со дня осуществления реорганизации.

2.2. Правительство Ульяновской области в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в абзаце первом пункта 2.1 настоящего Порядка, направляет их в Министерство строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области (далее - Министерство). Министерство рассматривает представленные документы на предмет их соответствия требованиям раздела 3 настоящего Порядка.

2.3. В случае несоответствия представленных в соответствии с пунктом 2.1 раздела 2 настоящего Порядка документов требованиям раздела 3 настоящего Порядка Министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов возвращает их заявителю с указанием мотивов возврата, что не препятствует повторному обращению заявителя.

**3. Перечень документов, представляемых для рассмотрения вопроса о внесении изменения (изменений) в распоряжение Правительства Ульяновской области о присвоении проекту жилищного строительства статуса особо значимого проекта жилищного строительства в части наименования заявителя**

3.1. При осуществлении реорганизации юридического лица в форме преобразования представляются следующие документы:  
заверенные заявителем копии учредительных документов юридического лица, созданного путем реорганизации;  
заверенная заявительном копия передаточного акта;  
заверенная заявительном копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, созданного путем реорганизации;  
заверенная заявительном копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о прекращении деятельности преобразованного юридического лица.

3.2. При осуществлении реорганизации юридического лица в форме присоединения представляются следующие документы:  
заверенные заявителем копии учредительных документов;  
заверенная заявительном копия передаточного акта;  
заверенная заявительном копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о прекращении деятельности реорганизуемого юридического лица.

3.3. При осуществлении реорганизации в формах слияния, разделения или выделения представляются следующие документы:  
заверенные заявителем копии учредительных документов юридического лица, созданного путем реорганизации;  
заверенная заявительном копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, созданного путем реорганизации;  
заверенная заявительном копия передаточного акта;  
заверенная заявительном копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о прекращении деятельности реорганизуемого юридического лица (реорганизуемых юридических лиц).

**4. Порядок и сроки принятия Правительством Ульяновской области решения о внесении изменения (изменений) в распоряжение Правительства Ульяновской области о присвоении проекту жилищного строительства статуса особо значимого проекта жилищного строительства в части наименования юридического лица, реализующего проект жилищного строительства, в связи с осуществлением процедуры реорганизации**

4.1. Министерство в случае соответствия представленных документов требованиям раздела 3 настоящего Порядка в течение 10 рабочих дней со дня их поступления рассматривает данные документы и в случае, если по результатам их рассмотрения будет установлено, что реализация проекта жилищного строительства, которому присвоен статус особо значимого проекта жилищного строительства, правопреемником реорганизуемого юридического лица не повлечет несоответствия такого проекта жилищного строительства требованиям и критериям, указанным в разделах 2 и 3 Порядка отбора проектов жилищного строительства в целях присвоения им статуса особо значимого проекта жилищного строительства и принятия Правительством Ульяновской области решений о присвоении проектам жилищного строительства статуса особо значимого проекта жилищного строительства в части наименования юридического лица, реализующего проект жилищного строительства.

4.2. Комиссия по отбору проектов жилищного строительства в целях присвоения им статуса особо значимого проекта жилищного строительства (далее - Комиссия) в течение 24 рабочих дней со дня поступления представленных в соответствии с пунктом 3.2 либо пунктом 3.3 настоящего Порядка документов вносит предложение о внесении изменения в распоряжение Правительства Ульяновской области о присвоении проекту жилищного строительства статуса особо значимого проекта жилищного строительства в части наименования юридического лица, реализующего проект жилищного строительства.

4.3. В случае внесения Комиссией положительного предложения о внесении изменения в распоряжение Правительства Ульяновской области о присвоении проекту жилищного строительства статуса особо значимого проекта жилищного строительства в части наименования юридического лица, реализующего проект жилищного строительства, Министерство в течение 7 рабочих дней со дня внесения Комиссией данного предложения готовит проект распоряжения Правительства Ульяновской области о внесении изменения в распоряжение Правительства Ульяновской области о присвоении проекту жилищного строительства статуса особо значимого проекта жилищного строительства в части наименования юридического лица, реализующего проект жилищного строительства, либо направляет заявителю мотивированный отказ.

Основанием для мотивированного отказа является несоответствие проекта жилищного строительства, которому присвоен статус особо значимого проекта жилищного строительства, требованиям и критериям, указанным в разделе 2 и 3 Порядка отбора проектов жилищного строительства в целях присвоения им статуса особо значимого проекта жилищного строительства и принятия Правительством Ульяновской области решений о присвоении проектам жилищного строительства статуса особо значимого проекта жилищного строительства в части наименования юридического лица, реализующего проект жилищного строительства.

4.4. Надлежащее заверенная Правительством Ульяновской области копия распоряжения Правительства Ульяновской области о внесении изменения в распоряжение Правительства Ульяновской области о присвоении проекту жилищного строительства статуса особо значимого проекта жилищного строительства в части наименования юридического лица, реализующего проект жилищного строительства, либо мотивированный отказ направляется заявителю в течение 2 рабочих дней со дня его принятия.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к постановлению Правительства  
Ульяновской области  
от 15 января 2016 г. № 4-П

## ПОРЯДОК

внесения изменения в распоряжение Правительства Ульяновской области о присвоении проекту жилищного строительства статуса особо значимого проекта жилищного строительства в части наименования юридического лица, реализующего проект жилищного строительства, в связи с изменением наименования юридического лица, реализующего проект жилищного строительства, не связанным с процедурой реорганизации

### 1. Общие положения

Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с внесением

изменения в распоряжение Правительства Ульяновской области о присвоении проекту жилищного строительства статуса особо значимого проекта жилищного строительства в части наименования юридического лица, реализующего проект жилищного строительства, в связи с изменением наименования юридического лица, реализующего проект жилищного строительства, не связанным с процедурой реорганизации.

**2. Порядок обращения в Правительство Ульяновской области с предложением о внесении изменения в распоряжение Правительства Ульяновской области о присвоении проекту жилищного строительства статуса особо значимого проекта жилищного строительства в части наименования юридического лица, реализующего проект жилищного строительства, не связанным с процедурой реорганизации**

2.1. Для рассмотрения вопроса о внесении изменения в распоряжение Правительства Ульяновской области о присвоении проекту жилищного строительства статуса особо значимого проекта жилищного строительства в части наименования юридического лица, реализующего проект жилищного строительства, в случае, если изменение наименования юридического лица не связано с процедурой реорганизации, юридическое лицо, реализующее проект жилищного строительства (далее - заявитель), представляет в Правительство Ульяновской области письмо-заявление на имя Губернатора Ульяновской области (в произвольной форме), а также следующие документы:  
заверенные заявителем копии учредительных документов (с изменениями учредительных документов в связи с изменением наименования юридического лица);  
заверенную заявителем копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, подтверждающего регистрацию изменения учредительных документов в части изменения наименования юридического лица.

2.2. Правительство Ульяновской области в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в абзаце первом пункта 2.1 настоящего Порядка, направляет их в Министерство строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области (далее - Министерство). Министерство рассматривает представленные документы на предмет их соответствия требованиям пункта 2.1 настоящего Порядка.

2.3. В случае непредставления или представления неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка, Министерство в течение 5 рабочих дней со дня их поступления возвращает заявителю поступившее письмо-заявление с прилагаемыми к нему документами с указанием мотивов возврата, что не препятствует повторному обращению.

**3. Порядок и сроки принятия Правительством Ульяновской области решения о внесении изменения в распоряжение Правительства Ульяновской области о присвоении проекту жилищного строительства статуса особо значимого проекта жилищного строительства в части наименования юридического лица, реализующего проект жилищного строительства, не связанным с процедурой реорганизации**

3.1. Министерство в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка, готовит проект распоряжения Правительства Ульяновской области о внесении изменения в распоряжение Правительства Ульяновской области о присвоении проекту жилищного строительства статуса особо значимого проекта жилищного строительства в части наименования юридического лица, реализующего проект жилищного строительства.

3.2. Министерство готовит проект распоряжения Правительства Ульяновской области о внесении изменения в распоряжение Правительства Ульяновской области о присвоении проекту жилищного строительства статуса особо значимого проекта жилищного строительства в части наименования юридического лица, реализующего проект жилищного строительства, в течение 30 рабочих дней со дня поступления в Правительство Ульяновской области документов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка.

Надлежащее заверенная Правительством Ульяновской области копия распоряжения Правительства Ульяновской области о внесении изменения в распоряжение Правительства Ульяновской области о присвоении проекту жилищного строительства статуса особо значимого проекта жилищного строительства в части наименования юридического лица, реализующего проект жилищного строительства, направляется заявителю в течение 2 рабочих дней со дня его принятия.

## ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

18 января 2016 г. г. Ульяновск № 1/5-П

о внесении изменений в Положение о Министерстве физической культуры и спорта Ульяновской области

Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:  
1. Утвердить прилагаемые изменения в Положение о Министерстве физической культуры и спорта Ульяновской области, утвержденное постановлением Правительства Ульяновской области от 03.02.2014 № 2/25-П «Об утверждении Положения о Министерстве физической культуры и спорта Ульяновской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Губернатор - Председатель  
Правительства области С.И.Морозов

УТВЕРЖДЕНЫ  
Правительством Ульяновской области  
от 18 января 2016 г. № 1/5-П

## ИЗМЕНЕНИЯ

в Положение о Министерстве физической культуры и спорта Ульяновской области

В разделе 2:  
1) в пункте 2.1:  
а) абзац третий подпункта 2.1.2 дополнить словами «, в том числе включающих в себя физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия по реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (далее - комплекс ГТО);»  
б) подпункт 2.1.2 изложить в следующей редакции:  
«2.1.12. Наделяется некоммерческих организаций правом по оценке выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО.»  
2) подпункт 2.2.1.7 пункта 2.2 слова «Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс «Готов к труду и обороне» (ГТО)» заменить словами «комплекса ГТО лиц, выполнивших нормативы испытаний (тестов) комплекса ГТО».

## ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

18 января 2016 г. г. Ульяновск №1/6-П

о внесении изменений в Положение о Министерстве строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области

Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:  
Утвердить прилагаемые изменения в Положение о Министерстве строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области, утвержденное постановлением Правительства Ульяновской области от 02.10.2013 № 454-П «Об утверждении Положения о Министерстве строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области».

Губернатор - Председатель  
Правительства области С.И.Морозов

УТВЕРЖДЕНЫ  
Правительством Ульяновской области  
от 18 января 2016 г. №1/6-П

## ИЗМЕНЕНИЯ

в Положение о Министерстве строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области

В пункте 2.19 раздела 2:  
1) подпункт 2.19.2 изложить в следующей редакции:  
«2.19.2. Устанавливается, изъимается, отменяется межмуниципальные маршруты регулярных перевозок автомобильным транспортом в пригородном и международном сообщениях.»  
2) подпункт 2.19.3 изложить в следующей редакции:  
«2.19.3. Осуществляется утверждение паспорта маршрута регулярных перевозок автомобильным транспортом и согласование расписания движения транспортных средств по межмуниципальным маршрутам в пригородном и международном сообщениях с учетом реестра межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок.»  
3) подпункт 2.19.4 признать утратившим силу;  
4) подпункт 2.19.5 изложить в следующей редакции:  
«2.19.5. Осуществляется: закупку работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок автомобильным транспортом по одному или нескольким межмуниципальным маршрутам в пригородном и международном сообщениях по регулируемым тарифам, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; проведение открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок автомобильным транспортом по одному или нескольким межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок в пригородном и международном сообщениях по нерегулируемым тарифам; выдачу свидетельств об осуществлении перевозок автомобильным транспортом по одному или нескольким межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок в пригородном и международном сообщениях по нерегулируемым тарифам; выдачу карт маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом на межмуниципальные маршруты регулярных перевозок в пригородном и международном сообщениях.»  
5) подпункт 2.19.6 изложить в следующей редакции:  
«2.19.6. Осуществляется заключение договоров и (или) соглашений с перевозчиками на организацию регулярных перевозок воздушным транспортом, внутренним водным транспортом и железнодорожным транспортом в пригородном сообщении, осуществляется контроль за соблюдением условий данных договоров и (или) соглашений.»  
6) в подпункте 2.19.7 слова «на автобусных маршрутах» заменить словами «на межмуниципальных маршрутах»;  
7) подпункт 2.19.8 признать утратившим силу;

https://twitter.com/ul\_MediaCenter  
https://www.facebook.com/ulpravda  
https://vk.com/ulpravदानews

8) в подпункте 2.19.9 слова «автомобильным транспортом в пригородном и международном сообщениях.» заменить словами «автомобильным транспортом, воздушным транспортом, внутренним водным транспортом и железнодорожным транспортом.»;  
9) в подпункте 2.19.11 слова «реестр маршрутов» заменить словами «реестр межмуниципальных маршрутов»;  
10) подпункт 2.19.13 признать утратившим силу;  
11) подпункт 2.19.15 изложить в следующей редакции:  
«2.19.15. Осуществляется ежегодное определение объема и условий перевозок пассажиров воздушным транспортом по межрегиональным маршрутам, железнодорожным транспортом в пригородном сообщении, внутренним водным транспортом по межмуниципальным и межрегиональным маршрутам и автомобильным транспортом по межмуниципальным маршрутам с учетом потребностей населения и величины пассажиропотока.»

## ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

18 января 2016 г. г. Ульяновск № 1/7-П

о внесении изменений в Положение о Министерстве сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области

Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:  
1. Утвердить прилагаемые изменения в Положение о Министерстве сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области, утвержденное постановлением Правительства Ульяновской области от 02.10.2013 № 452-П «Об утверждении Положения о Министерстве сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
Губернатора - Председателя  
Правительства области А.И.Жукин

УТВЕРЖДЕНЫ  
Правительством Ульяновской области  
от 18 января 2016 г. № 1/7-П

## ИЗМЕНЕНИЯ

в Положение о Министерстве сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области

В разделе 2:  
1) пункт 2.1 дополнить новым абзацем следующего содержания:  
«осуществляет переданные полномочия Российской Федерации по подготовке и проведению сельскохозяйственной переписи.»;  
2) в пункте 2.4:

а) в абзаце третьем слова «осуществления добычи» заменить словом «использования»;  
б) в абзаце четвертом слова «, устанавливает порядок и условия использования геологической информации о недрах, обладателем которой является Ульяновская область» исключить;  
в) абзац семнадцатый изложить в следующей редакции:  
«обеспечивает оформление и выдачу документов, удостоверяющих уточненные границы горного отвода и подложкащих включению в лицензию в качестве ее неотъемлемой составной части, в отношении участков недр местного значения, за исключением участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ»;  
3) абзац шестнадцатый пункта 2.5 изложить в следующей редакции:  
«подготавливает проекты положений об особо охраняемых природных территориях регионального значения, относящихся к категориям природных парков, государственных природных заказников, дендрологических парков и ботанических садов, оформляет охранные обязательства, паспорта и другие документы в отношении особо охраняемых природных территорий регионального значения, относящихся к категории памятников природы»;

4) в пункте 2.10:  
а) в абзаце шестом слова «в том числе с твердыми коммунальными отходами» исключить;  
б) абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:  
«устанавливает нормативы образования отходов и лимиты на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору, а также порядок их разработки и утверждения».

## ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

20 января 2016 г. г. Ульяновск № 5

Об утверждении Положения о порядке принятия почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

В соответствии со статьей 12<sup>1</sup> Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 17 Федерального закона 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2015 № 506 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций» **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Положение о порядке принятия почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (прилагается).

Губернатор области С.И.Морозов

УТВЕРЖДЕНО  
Правительством Ульяновской области  
от 20 января 2016 г. № 5

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке принятия почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия в распоряжение Губернатора Ульяновской области почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (кроме научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (далее также - звания, награды).

2. Разрешение Губернатора Ульяновской области на принятие званий, наград обязаны получить:  
лица, замещающие одну из должностей, указанных в пунктах 3<sup>1</sup>, 4, 7, 8 и 10 статьи 3 Закона Ульяновской области от 30.01.2006 № 06-ЗО «О государственных должностях Ульяновской области» (далее - лица, замещающие отдельные государственные должности);  
государственные гражданские служащие в Правительстве Ульяновской области (далее - гражданские служащие);  
государственные гражданские служащие Ульяновской области, замещающие должности руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области (далее - руководители исполнительных органов).

3. В случае получения звания, награды либо уведомления от иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации о предстоящем получении звания, награды ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии либо иного общественного объединения или другой организации (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется в течение трех рабочих дней:  
лицами, замещающими отдельные государственные должности, - Губернатору Ульяновской области;  
руководителями исполнительных органов - курирующему соответствующую отрасль деятельности заместителю Губернатора Ульяновской области или заместителю Председателя Правительства Ульяновской области в соответствии с письменно оформленным распределением обязанностей;

гражданскими служащими - руководителям подразделений, образующих в Правительстве Ульяновской области, в которых гражданские служащие проходят гражданскую службу (далее - руководители структурных подразделений).  
Курирующий соответствующую отрасль деятельности заместитель Губернатора Ульяновской области (заместитель Председателя Правительства Ульяновской области), руководители структурных подразделений в течение одного месяца направляют ходатайство Губернатору Ульяновской области.

4. В случае отказа от звания, награды уведомление об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, представляется в течение трех рабочих дней:  
лицами, замещающими отдельные государственные должности, - Губернатору Ульяновской области;  
руководителями исполнительных органов - курирующему соответствующую отрасль деятельности заместителю Губернатора Ульяновской области или заместителю Председателя Правительства Ульяновской области в соответствии с письменно оформленным распределением обязанностей;

гражданскими служащими - руководителям структурных подразделений.  
Курирующий соответствующую отрасль деятельности заместитель Губернатора Ульяновской области (заместитель Председателя Правительства Ульяновской области), руководители структурных подразделений в течение одного месяца направляют уведомление Губернатору Ульяновской области.

5. Лица, замещающие отдельные государственные должности (гражданские служащие, руководители исполнительных органов), получившие звание, награду до принятия Губернатором Ульяновской области решения об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, представляют в течение трех рабочих дней:  
лицами, замещающими отдельные государственные должности, - Губернатору Ульяновской области;  
руководителями исполнительных органов - курирующему соответствующую отрасль деятельности заместителю Губернатора Ульяновской области или заместителю Председателя Правительства Ульяновской области в соответствии с письменно оформленным распределением обязанностей;

гражданскими служащими - руководителям структурных подразделений.  
Курирующий соответствующую отрасль деятельности заместитель Губернатора Ульяновской области (заместитель Председателя Правительства Ульяновской области), руководители структурных подразделений в течение одного месяца направляют уведомление Губернатору Ульяновской области.

6. Лица, замещающие отдельные государственные должности (гражданские служащие, руководители исполнительных органов), получившие звание, награду до принятия Губернатором Ульяновской области решения

Ульяновская правда  
www.ulpravda.ru  
25 января 2016  
понеделник № 8 (23.841)

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПОРТАЛ  
www.ulpravda.ru



по результатам рассмотрения ходатайства, передают по акту приема-передачи оригиналы документов к званию, награде и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в управление по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области (далее - кадровое подразделение) в течение трех рабочих дней со дня их получения.

6. В случае, если во время служебной командировки лица, замещающие отдельные государственные должности (гражданские служащие, руководители исполнительных органов), получившие звание, награду, уведомление, составляемое по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, составляется в течение трех рабочих дней со дня возвращения лица, замещающих отдельные государственные должности (гражданских служащих, руководителей исполнительных органов), из служебной командировки.

7. В случае, если лица, замещающие отдельные государственные должности (гражданские служащие, руководители исполнительных органов), по независящей от них причине не могут представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награде и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 3-5 настоящего Положения, такие лица, замещающие отдельные государственные должности (гражданских служащих, руководителей исполнительных органов), обязаны представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награде и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

8. Обеспечение рассмотрения Губернатором Ульяновской области ходатайств, информирование лиц, представляющих (направивших) ходатайство Губернатору Ульяновской области, о решении, принятом Губернатором Ульяновской области по результатам рассмотрения ходатайств, а также учет уведомлений в журнале учета уведомлений осуществляются кадровым подразделением.

9. В случае удовлетворения Губернатором Ульяновской области ходатайства лиц, замещающих отдельные государственные должности (гражданских служащих, руководителей исполнительных органов), указанного в пункте 5 настоящего Положения, кадровое подразделение в течение 10 рабочих дней передает лицам, замещающим отдельные государственные должности (гражданским служащим, руководителям исполнительных органов), оригиналы документов к званию, награде и оригиналы документов к ней.

10. В случае отказа Губернатора Ульяновской области в удовлетворении ходатайства, указанного в пункте 5 настоящего Положения, кадровое подразделение в течение 10 рабочих дней сообщает об этом лицам, замещающим отдельные государственные должности (гражданским служащим, руководителям исполнительных органов), и направляет оригиналы документов к званию, награде и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международной организации, политическую партию, иное общественное объединение или другую организацию.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению

Губернатору Ульяновской области

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещающая должность)

## ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации

Прошу разрешить мне принять \_\_\_\_\_

(наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

от \_\_\_\_\_

(на какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

\_\_\_\_\_

(дата и место вручения документов к почетному или специальному званию, награде или иному знаку отличия)

\_\_\_\_\_

Документы к почетному или специальному званию, награде и документы к ней, знака отличия и документы к нему (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

(наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

от \_\_\_\_\_

(наименование документов к почетному или специальному званию, награде или иному знаку отличия) сданы по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

в \_\_\_\_\_

(наименование кадрового подразделения)

\_\_\_\_\_

20 \_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению

Губернатору Ульяновской области

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещающая должность)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения \_\_\_\_\_

(наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

\_\_\_\_\_

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

\_\_\_\_\_

20 \_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

## ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**УТВЕРЖДЕНА**  
постановлением Правительства  
Ульяновской области  
от 20 января 2016 г. № 9-П

**Методика**  
проведения конкурсных процедур на заключение договора о целевом обучении между Правительством Ульяновской области и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождение государственной гражданской службы Ульяновской области в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах государственной власти Ульяновской области

1. Методика проведения конкурсных процедур на заключение договора о целевом обучении между Правительством Ульяновской области и гражданином Российской Федерации (далее - договор о целевом обучении) с обязательством последующего прохождение государственной гражданской службы Ульяновской области в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах государственной власти Ульяновской области определяет организацию и порядок проведения конкурса по отбору граждан Российской Федерации, обучающихся в образовательных организациях высшего образования или профессиональных образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию (далее соответствующим - претенденты, обучающиеся в образовательных организациях высшего образования или профессиональных образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию) для заключения с ними договора о целевом обучении (далее - конкурс).

2. Конкурс проводится конкурсной комиссией на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Правительстве Ульяновской области (далее - конкурсная комиссия), образованной в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и действующей на основании Положения о конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ульяновской области и конкурса на включение в кадровый резерв на замещение должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Правительстве Ульяновской области, утвержденного постановлением Правительства Ульяновской области от 30.12.2011 № 658-П «О конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ульяновской области» (далее - Положение).

3. Конкурс проводится в два этапа.

3.1. На первом этапе конкурса управление по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области: осуществляет подготовку и размещение объявления о проведении конкурса на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.ul.gov.ru) и в периодическом печатном издании «Интернет» (www.ul.gov.ru) и в периодическом печатном издании «Интернет» (www.ul.gov.ru) и в периодическом печатном издании «Интернет» (www.ul.gov.ru); проводит проверку поступивших документов, указанных в пункте 7 Указа Президента Российской Федерации от 21.12.2009 № 1456 «О подготовке кадров для федеральной государственной гражданской службы по договорам о целевом обучении» (далее - документы), в течение 30 рабочих дней со дня окончания приема документов;

3.2. На втором этапе конкурса конкурсной комиссией осуществляется оценка теоретических знаний и личностных качеств претендентов и принятие решения о заключении договора о целевом обучении.

Для оценки профессиональных и личностных качеств претендентов применяются следующие методы (испытания):

индивидуальное собеседование;

компьютерное тестирование;

прохождение практики, стажировки.

Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении конкурсных процедур определяется конкурсной комиссией.

4. Компьютерное тестирование проводится с использованием специального программного обеспечения с целью проверки знаний общих (знания правовых основ организации государственной службы и государственного управления, знание государственной истории России) и профессиональных навыков владения информационными технологиями) и профильных компетенций претендентов (знания, связанные с областью профессиональной деятельности). Всем претендентам предоставляется равное количество времени для ответа на вопросы теста.

Количество вопросов, включенных в указанный перечень, должно быть не менее 100. Максимальное количество вопросов не ограничивается. Вопросы тестов готовятся управлением по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области.

Содержательная часть каждого теста состоит из 30 вопросов. Из трех представленных вариантов ответов необходимо выбрать только один правильный. Для заполнения тестов отводится определенное время - 15 минут на каждый тест, по истечении которого для лиц, не успешных пройти тестирование, возможность продолжить тестирование прекращается автоматически. Для прохождения тестирования дается только одна попытка.

В ходе тестирования не допускается использование специальной, справочной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и средств хранения и передачи информации, выход претендентов за пределы аудитории, в которой проходит тестирование.

Оценка теста проводится конкурсной комиссией по количеству правильных ответов.

Компьютерное тестирование с целью проверки общих и профильных компетенций претендента оценивается следующим образом: 100 процентов - если правильные ответы претендента составили 100 процентов;

4 балла - если правильные ответы претендента составили 80 процентов;

3 балла - если правильные ответы претендента составили от 60 до 79 процентов;

2 балла - если правильные ответы претендента составили от 40 до 59 процентов;

0 баллов - если правильные ответы претендента составили от 40 процентов.

В случае, если правильные ответы составили менее 40 процентов, претендент считается не прошедшим тестирование и к индивидуальному собеседованию не допускается.

5. Индивидуальное собеседование с претендентами проводится членами конкурсной комиссии в форме свободной беседы на предмет выяснения представлений претендента:

об основных функциональных обязанностях по вакантной должности;

о перспективах работы в данной должности;

о проблемах, существующих в сфере управления, к которой относится вакантная должность;

о текущем состоянии дел в указанной сфере и др.

При индивидуальном собеседовании членами конкурсной комиссии учитываются уровень успеваемости претендента в образовательной организации, наличие научных публикаций, участие в научных конференциях, олимпиадах, успешное прохождение практики в исполнительных органах государственной власти Ульяновской области.

Конкурсная комиссия оценивает претендента в его отсутствие по полноте и правильности его ответов на вопросы, использованной аргументации, умению доказывать, убеждать, отстаивать свою правоту, степень владения навыками публичного выступления, культуру высказывания, знание русского языка и степени владения им.

По результатам индивидуального собеседования конкурсной комиссией выставляется оценка:

5 баллов - если претендент последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопросов, правильно использовал понятия и термины, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков аргументирования отстаивать собственную точку зрения и ведения деловых переговоров, умения обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовности следовать взятым на себя обязательствам;

4 балла - если претендент последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопросов, правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умения самостоятельно принимать решения, готовности следовать взятым на себя обязательствам;

3 балла - если претендент последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопросов, но не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

0 баллов - если претендент не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал понятия и термины, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, неготовности следовать взятым на себя обязательствам.

6. Победившим в конкурсе считается претендент, набравший наибольшее суммарное количество баллов по итогам конкурсных процедур, применяемых при проведении конкурса.

8. Претендентам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах в письменной форме в течение 7 дней со дня его завершения.

9. Документы претендентов, не допущенных к оценке теоретических знаний и личностных качеств, и претендентов, допущенных к оценке теоретических знаний и личностных качеств, но не победивших по результатам конкурса, возвращаются им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Правительства Ульяновской области, после чего подлежат уничтожению.

**ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 января 2016 г. № 10-П

г. Ульяновск  
**Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления Фонду «Ульяновск - культурная столица» субсидии из областного бюджета Ульяновской области**

В целях реализации мероприятий государственной программы Ульяновской области «Развитие культуры и сохранение объектов культурного наследия в Ульяновской области» на 2014-2018 годы, утвержденной постановлением Правительства Ульяновской области от 11.09.2013 № 37/414-П «Об утверждении государственной программы Ульяновской области «Развитие культуры и сохранение объектов культурного наследия в Ульяновской области» на 2014-2018 годы», Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения объема и условий предоставления Фонду «Ульяновск - культурная столица» субсидии из областного бюджета Ульяновской области.

2. Финансирование расходов, связанных с исполнением настоящего постановления, осуществляется за счет средств областного бюджета Ульяновской области, предусмотренных Правительством Ульяновской области.

3. Признать утратившим силу постановление Правительства Ульяновской области от 16.12.2014 № 581-П «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления в 2015 году Фонду «Ульяновск - культурная столица» субсидии из областного бюджета Ульяновской области».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Губернатор - Председатель  
Правительства области С.И.Морозов

Утвержден  
постановлением Правительства  
Ульяновской области  
от 20 января 2016 г. № 10-П

**ПОРЯДОК**  
определения объема и условий предоставления  
Фонду «Ульяновск - культурная столица» субсидии  
из областного бюджета Ульяновской области

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78<sup>1</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях реализации мероприятий государственной программы Ульяновской области «Развитие культуры и сохранение объектов культурного наследия в Ульяновской области» на 2014-2018 годы, утвержденной постановлением Правительства Ульяновской области от 11.09.2013 № 37/414-П «Об утверждении государственной программы Ульяновской области «Развитие культуры и сохранение объектов культурного наследия в Ульяновской области» на 2014-2018 годы» (далее - Программа), и определяет объем и условия предоставления Фонду «Ульяновск - культурная столица» субсидии из областного бюджета Ульяновской области (далее - субсидия).

2. Субсидия предоставляется Фонду «Ульяновск - культурная столица» (далее - Фонд) в объеме, установленном Программой.

3. Объем субсидии определяется исходя из суммы затрат, предусмотренных на цели, указанные в настоящем пункте. Сумма затрат включает расходы на:

1) проведение Международного культурного форума на территории Ульяновской области;

2) обеспечение деятельности Фонда (заработная плата с начислениями, оплата услуг связи, командировочных расходов, расходных материалов, возмещение коммунальных услуг и эксплуатационных расходов на содержание помещений, оплата услуг банка, оплата услуг по сопровождению программы, 1-С Бухгалтерия и другие расходы, связанные с обеспечением деятельности Фонда).

4. Для получения субсидии Фонд представляет в Правительство Ульяновской области заявку на предоставление субсидии, смету расходов на проведение Международного культурного форума на территории Ульяновской области и смету расходов на обеспечение деятельности Фонда, утвержденные исполнительным директором Фонда, заверенные в установленном порядке копии устава Фонда и свидетельства о государственной регистрации Фонда.

5. Правительство Ульяновской области заключает с Фондом соглашение о предоставлении субсидии, которое определяет цели, условия, размер и сроки предоставления субсидии, порядок и сроки представления Фондом отчетности о выполнении условий предоставления субсидии, порядок возврата субсидии в случае нецелевого использования, согласие Фонда на осуществление Правительством Ульяновской области и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения Фондом условий, целей и порядка предоставления субсидии.

6. Выплата субсидии производится Правительством Ульяновской области в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области, в соответствии со сводной бюджетной росписью расходов областного бюджета Ульяновской области, утвержденной в установленном законодательством порядке.

7. Перечисление субсидии осуществляется Правительством Ульяновской области с лицевого счета, открытого в Министерстве (финансовый) Ульяновской области, на расчетный счет Фонда, открытый в кредитной организации, в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии.

8. Субсидия носит целевой характер и не может быть использована на другие цели.

9. Фонд ежеквартально до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в Правительство Ульяновской области отчет о затраченных средствах на цели, определенные настоящим Порядком, с приложением необходимых документов, подтверждающих фактически произведенные затраты, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

10. Контроль за целевым, прозрачным и эффективным использованием субсидии из областного бюджета Ульяновской области осуществляется Правительством Ульяновской области в соответствии с предоставленными полномочиями. Правительство Ульяновской области и органы государственного финансового контроля проводят обязательную проверку соблюдения Фондом условий, целей и порядка предоставления субсидии.

11. В случае нарушения Фондом условий, установленных при использовании субсидии, либо установления факта представления ложных либо намеренно искаженных сведений Правительством Ульяновской области обеспечивается возврат субсидии в областной бюджет Ульяновской области путем направления Фонду в срок, не превышающий тридцати календарных дней с момента установления нарушения, требования о необходимости возврата субсидии в течение десяти календарных дней с момента получения указанного требования.

Возврат субсидии осуществляется на лицевой счет Правительства Ульяновской области с последующим перечислением Правительством Ульяновской области в доход областного бюджета Ульяновской области в установленном законодательством порядке.

Исполняющий обязанности  
Начальника Главного управления  
труда, занятости и социального  
благополучия Ульяновской области В.В. Григорова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Ульяновской области  
от 28 декабря 2015 г. № 108-П

**ПОРЯДОК**  
формирования и ведения на территории  
Ульяновской области  
реестра получателей ежемесячной денежной выплаты  
на ребенка до достижения им возраста трех лет

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы формирования и ведения на территории Ульяновской области реестра получателей ежемесячной денежной выплаты на ребенка до достижения им трех лет (далее - ежемесячная денежная выплата) в соответствии с пунктом 2 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» (далее - областной реестр).

2. Субъектами персонифицированного учета в областном реестре являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ульяновской области, а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Ульяновской области за исключением лиц, лишенных родительских прав, ограниченных в родительских правах, а также лиц, дети которых находятся на полном государственном обеспечении, нуждающихся в социальной поддержке в соответствии с Законом Ульяновской области от 31.08.2012 № 113-ЗО «О ежемесячной денежной выплате на ребенка до достижения им возраста трех лет» (далее - получатели).

3. Под территориальным сегментом областного реестра (далее - территориальный сегмент) понимается программно-информационная подсистема, представляющая базу данных, построенную на единых для всех территориальных органов Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области (далее - Главное управление) методологических и программно-технических принципах и содержащая информацию о получателях, обратившихся по месту жительства в соответствующий территориальный орган Главного управления с заявлением о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

4. Ведение территориальных сегментов осуществляется территориальными органами Главного управления с использованием средств вычислительной техники и включает в себя первичное внесение сведений о получателях, их актуализацию и исключение из областного реестра сведений о гражданах, снимаемых с учета.

5. Под областным реестром понимается единая областная программно-информационная система, создаваемая путем интеграции совокупности всех территориальных сегментов по единым для них методологическим и программно-техническим принципам.

6. Ульяновское областное государственное казенное учреждение социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - Учреждение) осуществляет формирование областного реестра путем ежемесячной интеграции территориальных сегментов, передаваемых по телекоммуникационным каналам связи в областной реестр, находящийся на специализированном сервере.

Учреждение обеспечивает сохранность территориальных сегментов и областного реестра за счет ежедневного резервного копирования данных территориальных сегментов и областного реестра.

7. Данными о получателях, вносимых в реестр, являются сведения, содержащие персонифицированную информацию, в том числе:

фамилия, имя, отчество получателя;

дата рождения получателя;

адрес места регистрации получателя;

паспортные данные получателя;

сведения о составе семьи получателя;

сведения о доходах членов семьи получателя;

фамилия, имя и дата рождения третьего ребенка или последующих детей, в связи с рождением которых от получателя принято заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты;

реквизиты документов, выданных органами опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки;

8. Для ведения территориальных сегментов территориальные органы Главного управления:

1) принимают заявления получателей, имеющих право на ежемесячную денежную выплату в соответствии с Законом Ульяновской области от 31.08.2012 № 113 - ЗО «О ежемесячной денежной выплате на ребенка до достижения им возраста трех лет»;

2) получают и вносят в территориальный сегмент информацию о прибывших или уехавших получателях, родившихся у них третьих или последующих детей, а также о смене места жительства, наведенную в учредительный журнал учета гражданского состояния, Федеральной миграционной службы Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации и других учреждений, а также от получателей;

3) представляют информацию территориальных сегментов в электронном виде в Учреждение для формирования областного реестра.

9. Методологическое и организационное сопровождение работ территориальных органов Главного управления в соответствии с настоящим Порядком осуществляет департамент методологии и организации социальных выплат и жилищных субсидий Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области.

10. Вопросы ведения областного реестра и его территориальных сегментов, не определенные в настоящем Порядке, регламентируются инструкциями департамента методологии и организации социальных выплат и жилищных субсидий Главного управления.

Исполнительный директор  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
(подпись) (расшифровка подписи)

**ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 января 2016 г. № 11-П

г. Ульяновск  
**О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 28.09.2012 № 450-П**

Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 28.09.2012 № 450-П «Об учреждении ежегодной областной позитивной премии имени Н.Н.Благова» следующие изменения:

а) в приложении № 1:

а) в абзаце четвертом пункта 1.5 раздела 1 цифры «40» заменить цифрами «35»;

б) пункт 3.5 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.5. Члены Совета оценивают соискателей, подавших заявки на получение премии, согласно критериям при условии полного пакета документов, приложенных к заявке:

а) в номинации «Художественное мастерство и верность традициям Николая Благова»: продолжение поэтических традиций Н.Н.Благова (от 0 до 10 баллов); оригинальность поэтического мышления (от 0 до 5 баллов); индивидуальность поэтического языка (от 0 до 5 баллов); наличие положительных рецензий и отзывов литературоведов, профессиональных писателей и поэтов, опубликованных в средствах массовой информации (от 0 до 5 баллов); участие в областных, межрегиональных, всероссийских литературных мероприятиях (от 0 до 3 баллов);

б) в номинации «Край мой на Волге»: продолжение традиций Н.Н.Благова в создании поэтического образа малой родины (от 0 до 10 баллов); оригинальность поэтического мышления (от 0 до 5 баллов); индивидуальность поэтического языка (от 0 до 5 баллов); наличие положительных рецензий и отзывов литературоведов, профессиональных писателей и поэтов, опубликованных в средствах массовой информации (от 0 до 5 баллов); участие в областных, межрегиональных, всероссийских литературных мероприятиях (от 0 до 3 баллов);

в) в номинации «Молодежная номинация» при условии соответствия соискателя возрасту до 35 лет:

жаровое тематическое многообразие поэзии (от 0 до 10 баллов); метрико-ритмическое разнообразие стихов (от 0 до 5 баллов);

речевое богатство и многообразие (от 0 до 5 баллов); наличие положительных рецензий и отзывов литературоведов, профессиональных писателей и поэтов, опубликованных в средствах массовой информации (от 0 до 5 баллов); участие в областных, межрегиональных, всероссийских литературных мероприятиях (от 0 до 3 баллов).»;

2) в приложении № 2:

а) слова «Чугуннова И.А. - главный специалист-эксперт Министерства культуры Ульяновской области» заменить словами «Куркова Е.В. - начальник отдела творческого планирования и реализационно-проектного департамента культурной политики Министерства культуры и культурной политики Ульяновской области»;

б) ввести в состав Совета по присуждению ежегодной областной позитивной премии имени Н.Н.Благова в качестве членов Совета Мариинка Н.В. - члена Ульяновского регионального отделения общероссийской общественной организации «Союз писателей России» (по согласованию) и Цулова А.Ю. - ведущего консультанта пресс-службы Электронного информационно-коммуникационного центра Ульяновского регионального отделения общероссийской общественной организации «Союз писателей России» (по согласованию);

в) вывести из состава Совета по присуждению ежегодной областной позитивной премии имени Н.Н.Благова Власенко Е.Ю. и Матвееву В.В.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Губернатор - Председатель  
Правительства области С.И.Морозов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Ульяновской области  
от 28 декабря 2015 г. № 108-П

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПРИКАЗ**

28 декабря 2015 г. № 108-П

г. Ульяновск  
**Об утверждении порядка формирования и ведения на территории Ульяновской области реестра получателей ежемесячной денежной выплаты на ребенка до достижения им возраста трех лет**

В соответствии с пунктом 2 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации», подпункта 2.4.2 Положения о Главном управлении труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области, утвержденного постановлением Правительства Ульяновской области от 18.05.2015 № 11/204-П «О Главном управлении труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области» и в целях организации персонифицированного учета граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки, **п р и к а з ы в а ю:**

1) Утвердить прилагаемый Порядок формирования и ведения на территории Ульяновской области реестра получателей ежемесячной денежной выплаты на ребенка до достижения им возраста трех лет;

2) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Ульяновской области от 28.01.2015 № 9-п «О порядке формирования и ведения на территории Ульяновской области реестра получателей ежемесячной денежной выплаты в соответствии с п. 2 Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» признать утратившим силу.

Исполняющий обязанности  
Начальника Главного управления  
труда, занятости и социального  
благополучия Ульяновской области В.В. Григорова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Ульяновской области  
от 28 декабря 2015 г. № 108-П

**ПОРЯДОК**  
формирования и ведения на территории  
Ульяновской области  
реестра получателей ежемесячной денежной выплаты  
на ребенка до достижения им возраста трех лет

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы формирования и ведения на территории Ульяновской области реестра получателей ежемесячной денежной выплаты на ребенка до достижения им трех лет (далее - ежемесячная денежная выплата) в соответствии с пунктом 2 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» (далее - областной реестр).

2. Субъектами персонифицированного учета в областном реестре являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ульяновской области, а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Ульяновской области за исключением лиц, лишенных родительских прав, ограниченных в родительских правах, а также лиц, дети которых находятся на полном государственном обеспечении, нуждающихся в социальной поддержке в соответствии с Законом Ульяновской области от 31.08.2012 № 113-ЗО «О ежемесячной денежной выплате на ребенка до достижения им возраста трех лет» (далее - получатели).

3. Под территориальным сегментом областного реестра (далее - территориальный сегмент) понимается программно-информационная подсистема, представляющая базу данных, построенную на единых для всех территориальных органов Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области (далее - Главное управление) методологических и программно-технических принципах и содержащая информацию о получателях, обратившихся по месту жительства в соответствующий территориальный орган Главного управления с заявлением о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

4. Ведение территориальных сегментов осуществляется территориальными органами Главного управления с использованием средств вычислительной техники и включает в себя первичное внесение сведений о получателях, их актуализацию и исключение из областного реестра сведений о гражданах, снимаемых с учета.

5. Под областным реестром понимается единая областная программно-информационная система, создаваемая путем интеграции совокупности всех территориальных сегментов по единым для них методологическим и программно-техническим принципам.

6. Ульяновское областное государственное казенное учреждение социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - Учреждение) осуществляет формирование областного реестра путем ежемесячной интеграции территориальных сегментов, передаваемых по телекоммуникационным каналам связи в областной реестр, находящийся на специализированном сервере.

Учреждение обеспечивает сохранность территориальных сегментов и областного реестра за счет ежедневного резервного копирования данных территориальных сегментов и областного реестра.

7. Данными о получателях, вносимых в реестр, являются сведения, содержащие персонифицированную информацию, в том числе:

фамилия, имя, отчество получателя;

дата рождения получателя;

адрес места регистрации получателя;

паспортные данные получателя;

сведения о составе семьи получателя;

сведения о доходах членов семьи получателя;

фамилия, имя и дата рождения третьего ребенка или последующих детей, в связи с рождением которых от получателя принято заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты;

реквизиты документов, выданных органами опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки;

8. Для ведения территориальных сегментов территориальные органы Главного управления:

1) принимают заявления получателей, имеющих право на ежемесячную денежную выплату в соответствии с Законом Ульяновской области от 31.08.2012 № 113 - ЗО «О ежемесячной денежной выплате на ребенка до достижения им возраста трех лет»;

2) получают и вносят в территориальный сегмент информацию о прибывших или уехавших получателях, родившихся у них третьих или последующих детей, а также о смене места жительства, наведенную в учредительный журнал учета гражданского состояния, Федеральной миграционной службы Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации и других учреждений, а также от получателей;

3) представляют информацию территориальных сегментов в электронном виде в Учреждение для формирования областного реестра.

9. Методологическое и организационное сопровождение работ территориальных органов Главного управления в соответствии с настоящим Порядком осуществляет департамент методологии и организации социальных выплат и жилищных субсидий Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области.

10. Вопросы ведения областного реестра и его территориальных сегментов, не определенные в настоящем Порядке, регламентируются инструкциями департамента методологии и организации социальных выплат и жилищных субсидий Главного управления.

Исполняющий обязанности  
Начальника Главного управления  
труда, занятости и социального  
благополучия Ульяновской области В.В. Григорова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Ульяновской области  
от 28 декабря 2015 г. № 108-П

**ПОРЯДОК**  
формирования и ведения на территории  
Ульяновской области  
реестра получателей ежемесячной денежной выплаты  
на ребенка до достижения им возраста трех лет

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы формирования и ведения на территории Ульяновской области реестра получателей ежемесячной денежной выплаты на ребенка до достижения им трех лет (далее - ежемесячная денежная выплата) в соответствии с пунктом 2 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» (далее - областной реестр).

2. Субъектами персонифицированного учета в областном реестре являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ульяновской области, а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Ульяновской области за исключением лиц, лишенных родительских прав, ограниченных в родительских правах, а также лиц, дети которых находятся на полном государственном обеспечении, нуждающихся в социальной поддержке в соответствии с Законом Ульяновской области от 31.08.2012 № 113-ЗО «О ежемесячной денежной выплате на ребенка до достижения им возраста трех лет» (далее - получатели).

3. Под территориальным сегментом областного реестра (далее - территориальный сегмент) понимается программно-информационная подсистема, представляющая базу данных, построенную на единых для всех территориальных органов Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области (далее - Главное управление) методологических и программно-технических принципах и содержащая информацию о получателях, обратившихся по месту жительства в соответствующий территориальный орган Главного управления с заявлением о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

4. Ведение территориальных сегментов осуществляется территориальными органами Главного управления с использованием средств вычислительной техники и включает в себя первичное внесение сведений о получателях, их актуализацию и исключение из областного реестра сведений о гражданах, снимаемых с учета.

5. Под областным реестром понимается единая областная программно-информационная система, создаваемая путем интеграции совокупности всех территориальных сегментов по единым для них методологическим и программно-техническим принципам.

6. Ульяновское областное государственное казенное учреждение социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - Учреждение) осуществляет формирование областного реестра путем ежемесячной интеграции территориальных сегментов, передаваемых по телекоммуникационным каналам связи в областной реестр, находящийся на специализированном сервере.

Учреждение обеспечивает сохранность территориальных сегментов и областного реестра за счет ежедневного резервного копирования данных территориальных сегментов и областного реестра.

7. Данными о получателях, вносимых в реестр, являются сведения, содержащие персонифицированную информацию, в том числе:

фамилия, имя, отчество получателя;

дата рождения получателя;

адрес места регистрации получателя;

паспортные данные получателя;

сведения о составе семьи получателя;

сведения о доходах членов семьи получателя;

фамилия, имя и дата рождения третьего ребенка или последующих детей, в связи с рождением которых от получателя принято заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты;

реквизиты документов, выданных органами опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки;

8. Для ведения территориальных сегментов территориальные органы Главного управления:

1) принимают заявления получателей, имеющих право на ежемесячную денежную выплату в соответствии с Законом Ульяновской области от 31.08.2012 № 113 - ЗО «О ежемесячной денежной выплате на ребенка до достижения им возраста трех лет»;

2) получают и вносят в территориальный сегмент информацию о прибывших или уехавших получателях, родившихся у них третьих или последующих детей, а также о смене места жительства, наведенную в учредительный журнал учета гражданского состояния, Федеральной миграционной службы Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации и других учреждений, а также от получателей;

3) представляют информацию территориальных сегментов в электронном виде в Учреждение для формирования областного реестра.

9. Методологическое и организационное сопровождение работ территориальных органов Главного управления в соответствии с настоящим Порядком осуществляет департамент методологии и организации социальных выплат и жилищных субсидий Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области.

10. Вопросы ведения областного реестра и его территориальных сегментов, не определенные в настоящем Порядке, регламентируются инструкциями департамента методологии и организации социальных выплат и жилищных субсидий Главного управления.

Исполняющий обязанности  
Начальника Главного управления  
труда, занятости и социального  
благополучия Ульяновской области В.В. Григорова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Ульяновской области  
от 28 декабря 2015 г. № 108-П

**ПОРЯДОК**  
формирования и ведения на территории  
Ульяновской области  
реестра получателей ежемесячной денежной выплаты  
на ребенка до достижения им возраста трех лет

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы формирования и ведения на территории Ульяновской области реестра получателей ежемесячной денежной выплаты на ребенка до достижения им трех лет (далее - ежемесячная денежная выплата) в соответствии с пунктом 2 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» (далее - областной реестр).

2. Субъектами персонифицированного учета в областном реестре являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ульяновской области, а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Ульяновской области за исключением лиц, лишенных родительских прав, ограниченных в родительских правах, а также лиц, дети которых находятся на полном государственном обеспечении, нуждающихся в социальной поддержке в соответствии с Законом Ульяновской области от 31.08.2012 № 113-ЗО «О ежемесячной денежной выплате на ребенка до достижения им возраста трех лет» (далее - получатели).

3. Под территориальным сегментом областного реестра (далее - территориальный сегмент) понимается программно-информационная подсистема, представляющая базу данных, построенную на единых для всех территориальных органов Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области (далее - Главное управление) методологических и программно-технических принципах и содержащая информацию о получателях, обратившихся по месту жительства в соответствующий территориальный орган Главного управления с заявлением о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

4. Ведение территориальных сегментов осуществляется территориальными органами Главного управления с использованием средств вычислительной техники и включает в себя первичное внесение сведений о получателях, их актуализацию и исключение из областного реестра сведений о гражданах, снимаемых с учета.

5. Под областным реестром понимается единая областная программно-информационная система, создаваемая путем интеграции совокупности всех территориальных сегментов по единым для них методологическим и программно-техническим принципам.

6. Ульяновское областное государственное казенное учреждение социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - Учреждение) осуществляет формирование областного реестра путем ежемесячной интеграции территориальных сегментов, передаваемых по телекоммуникационным каналам связи в областной реестр, находящийся на специализированном сервере.

Учреждение обеспечивает сохранность территориальных сегментов и областного реестра за счет ежедневного резервного копирования данных территориальных сегментов и областного реестра.

7. Данными о получателях, вносимых в реестр, являются сведения, содержащие персонифицированную информацию, в том числе:

фамилия, имя, отчество получателя;

дата рождения получателя;

адрес места регистрации получателя;

паспортные данные получателя;

сведения о составе семьи получателя;

сведения о доходах членов семьи получателя;

фамилия, имя и дата рождения третьего ребенка или последующих детей, в связи с рождением которых от получателя принято заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты;

реквизиты документов, выданных органами опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки;

8. Для ведения территориальных сегментов территориальные органы Главного управления:

1) принимают заявления получателей, имеющих право на ежемесячную денежную выплату в соответствии с Законом Ульяновской области от 31.08.2012 № 113 - ЗО «О ежемесячной денежной выплате на ребенка до достижения им возраста трех лет»;

2) получают и вносят в территориальный сегмент информацию о прибывших или уехавших получателях, родившихся у них третьих или последующих детей, а также о смене места жительства, наведенную в учредительный журнал учета гражданского состояния, Федеральной миграционной службы Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации и других учреждений, а также от получателей;

3) представляют информацию территориальных сегментов в электронном виде в Учреждение для формирования областного реестра.

9. Методологическое и организационное сопровождение работ территориальных органов Главного управления в соответствии с настоящим Порядком осуществляет департамент методологии и организации социальных выплат и жилищных субсидий Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области.

10. Вопросы ведения областного реестра и его территориальных сегментов, не определенные в настоящем Порядке, регламентируются инструкциями департамента методологии и организации социальных выплат и жилищных субсидий Главного управления.

Исполняющий обязанности  
Начальника Главного управления  
труда, занятости и социального  
благополучия Ульяновской области В.В. Григорова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Ульяновской области  
от 28 декабря 2015 г. № 108-П

**ПОРЯДОК**  
формирования и ведения на территории  
Ульяновской области  
реестра получателей ежемесячной денежной выплаты  
на ребенка до достижения им возраста трех лет

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы формирования и ведения на территории Ульяновской области реестра получателей ежемесячной денежной выплаты на ребенка до достижения им трех лет (далее - ежемесячная денежная выплата) в соответствии с пунктом 2 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» (далее - областной реестр).

2. Субъектами персонифицированного учета в областном реестре являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ульяновской области, а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Ульяновской области за исключением лиц, лишенных родительских прав, ограниченных в родительских правах, а также лиц, дети которых находятся на полном государственном обеспечении, нуждающихся в социальной поддержке в соответствии с Законом Ульяновской области от 31.08.2012 № 113-ЗО «О ежемесячной денежной выплате на ребенка до достижения им возраста трех лет» (далее - получатели).

3. Под территориальным сегментом областного реестра (далее - территориальный сегмент) понимается программно-информационная подсистема, представляющая базу данных, построенную на единых для всех территориальных органов Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области (далее - Главное управление) методологических и программно-технических принципах и содержащая информацию о получателях, обратившихся по месту жительства в соответствующий территориальный орган Главного управления с заявлением о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

4. Ведение территориальных сегментов осуществляется территориальными органами Главного управления с использованием средств вычислительной техники и включает в себя первичное внесение сведений о получателях, их актуализацию и исключение из областного реестра сведений о гражданах, снимаемых с учета.

5. Под областным реестром понимается единая областная программно-информационная система, создаваемая путем интеграции совокуп







Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются лестницами с поручнями и пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, на видном месте размещены средства пожаротушения и пути эвакуации.

При предоставлении государственной услуги в письменной или электронной форме инвалидам по зрению по их желанию предоставляются авторизованные копии (заверенные директором Центра занятости населения соответствующих документов, исполненные шрифтом Брайля (при наличии возможности));

обеспечение допуска тифлосурдопереводчика, сурдопереводчика и собак-проводников с инвалидами, нуждающимися в сопровождающей помощи;

обеспечение информирования инвалидов, нуждающихся в помощи, о предоставляемых услугах с использованием русского жестового языка (сурдоперевод), путём дублирования текстовых сообщений голосовыми сообщениями.

Приём получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях или информационных залах (при их наличии).

Для приёма граждан, обратившихся за получением государственной услуги, могут быть выделены отдельные помещения, снабжённые соответствующими указателями. Указатели должны быть чёткими, заметными, понятными для получателей государственной услуги.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства эргономично-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, буклетами, другим раздаточным материалом, наглядной информацией: баннерами, стендами, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства. На информационных стендах размещается информация об оказании государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления услуг и образцы их заполнения.

Рабочее место работника Центра занятости населения оснащается настольной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества, должности, оборудуется средствами сигнализации (стационарной «тревожной кнопкой» или переносимым multifunctionalными брелоками-коммуникаторами).

Места предоставления государственной услуги оборудуются с учётом стандарта качества и комфортности предоставления государственных услуг.

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

Количество взаимодействий должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 3, продолжительность взаимодействия не более 3 часов.

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно, при личном обращении в Центр занятости населения, письменно, по телефону, почтовой связью, в электронной форме, на официальном сайте Главного управления и Центров занятости населения, на Едином портале, Региональном портале.

Государственная услуга предоставляется в МФЦ и предоставляется, кроме приёма заявлений и информирования.

Показатели, критерии качества предоставления государственной услуги являются выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о ведении предпринимательской деятельности путём создания юридического лица или крестьянского (фермерского) хозяйства, государственной регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предприятий (ЕГРИП) и Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ), почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части подачи заявления. Заявление заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Государственная услуга в МФЦ не предоставляется, кроме приёма заявлений и информирования. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в Центр занятости населения в порядке и сроки, установленные в действующем законодательстве, в МФЦ и Главным управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

При направлении заявления в Центр занятости населения или в МФЦ почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи на приём заявителя в МФЦ.

Согласование с гражданами и работодателями даты и времени обращения в Центр занятости населения или в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительной согласования даты и времени обращения гражданина или работодателя на приём заявителя - 5 минут.

Государственная услуга может предоставляться безработному гражданину по индивидуальной форме предоставления и (или) группе безработных граждан по групповой форме предоставления согласно утверждённому в установленном порядке графику. Форма предоставления государственной услуги согласовывается с безработным гражданином.

Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) посредством предоставления услуги, содержащейся на договорной основе организациями и учреждениями, входящими в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, или специалистами в области поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы.

Получатели государственной услуги имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

Единовременная финансовая помощь при государственной регистрации вторично не выдается.

### 3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, связанных с оказанием государственной услуги:

- оценка степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости;

- организация подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности;

- оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, финансовой помощи;

3.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.2.1. Оценка степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости (далее - предпринимательская деятельность);

а) основание для начала административной процедуры;

основанием для начала административной процедуры является обращение безработного гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги или его согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным Центром занятости населения;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры;

работник Центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее - специалист Центра занятости);

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения работником Центра занятости;

г) анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в реестре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

д) предоставление государственной услуги, условий оказания финансовой помощи, форм и графике её предоставления;

3) уточнение предполагаемой формы осуществления предпринимательской деятельности (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, фермер), направления и вида экономической деятельности;

4) предложение безработному гражданину провести самооценку готовности к осуществлению предпринимательской деятельности;

5) предложение пройти тестирование (анкетирование), направленное на выявление способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, наличия необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности, а также предложение выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путём заполнения бланков тестов, анкет) и форму проведения тестирования (групповая или индивидуальная);

б) проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учётом выбора безработным гражданином формы его проведения;

7) обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина в соответствии с установленными методиками, анализ результатов тестирования (анкетирования) и их сопоставление с результатами самооценки, проведённой безработным гражданином;

8) обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и самооценки;

9) принятие безработным гражданином по результатам обсуждения решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

10) в случае принятия получателем государственной услуги решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности:

- оформление заключения (рекомендации) о предоставлении государственной услуги, содержащего сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности (Приложение 4);

- выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, принимающему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги безработному гражданину, принимающему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в реестр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2 - 6 пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

осуществляет перечисленные административные действия в течение 2 часов;

г) критерии принятия решений:

решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении гражданином следующих документов:

паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; документа, удостоверяющего личность гражданина Республики Беларусь;

индивидуальной программы реабилитации инвалида, выдаваемой в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;

проведённый анализ сведений о гражданине в реестре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

принятие безработным гражданином решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на форму обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах;

работник Центра занятости, в случае принятия получателем государственной услуги решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем реестр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и в личном деле заявителя государственной услуги. Получатель государственной услуги заверяет своей подписью с указанием даты принятия решения результат предоставления государственной услуги в личном деле получателя государственной услуги.

3.2.2. Организация подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, безработным гражданином, принимающим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

а) основание для начала предоставления административной процедуры;

принятие безработным гражданином решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры;

специалист Центра занятости;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения специалистом Центра занятости;

1) предоставление безработному гражданину информационных и справочных материалов (на бумажном и/или электронном носителях, видеоматериалов) по вопросам организации предпринимательской деятельности;

2) ознакомление безработного гражданина с основами предпринимательской деятельности (экономическими и правовыми аспектами предпринимательства, формами поддержки предпринимательства, направлениями маркетингового анализа состояния и тенденций развития видов экономической деятельности, спроса и предложения товаров, работ, услуг, степенью развития конкуренции в выбранной сфере деятельности);

3) ознакомление безработного гражданина с психологическими аспектами предпринимательской деятельности, ведения успешного бизнеса;

4) предоставление безработному гражданину информации по вопросам подготовки бизнес-плана и об основных требованиях, предъявляемых к структуре и содержанию бизнес-плана;

5) предложение безработному гражданину подготовить бизнес-план и представить его в Центр занятости населения, согласование сроков подготовки, даты и времени обсуждения бизнес-плана;

6) предоставление информации о направлениях деятельности структур поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства или соответствующих специалистов, местах их нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов в сети Интернет;

7) рассмотрение с привлечением (при необходимости) специалистов формы и содержания бизнес-плана в соответствии с требованиями законодательства, обладающих необходимыми знаниями и опытом работы, и/или специалистов в области поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (специалистов структур поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства) бизнес-плана, представленного безработным гражданином, на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию;

8) обсуждение с безработным гражданином бизнес-плана и при необходимости его доработки в согласованные сроки; доработка, даты и времени повторного представления для рассмотрения;

9) рассмотрение доработанного бизнес-плана на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию;

10) определение потребности безработного гражданина в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и, при их недостаточности, определение способов, форм и сроков предоставления услуг в сфере занятости населения;

11) ознакомление безработного гражданина, желающего получить дополнительные навыки, с примерами положительного опыта осуществления предпринимательской деятельности и предоставление сведений о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, фермерах, действующих в выбранном виде экономической деятельности (при отсутствии сведений о выбранном виде экономической деятельности);

12) согласование с представителями юридических лиц, индивидуальных предпринимателями, фермерами возможности и сроков обращения к ним безработного гражданина, желающего получить дополнительные навыки, направление к ним безработного гражданина для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и внесение соответствующих сведений в реестр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

13) определение потребности безработного гражданина в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности, и при выявлении указанной потребности оформление и выдача безработному гражданину предложения о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности, внесение соответствующих сведений в реестр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

14) информирование безработного гражданина о том, что в период получения дополнительных навыков, прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования он может осуществлять:

предоставление государственных услуг, необходимых для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, в регистрирующий орган;

действия, связанные с организацией предпринимательской деятельности;

оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов;

15) выяснение у безработного гражданина потребности в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, их численности;

16) информирование безработного гражданина о порядке подбора необходимых работников с учётом требований к исполнению ими трудовых функций при содействии Центра занятости населения;

17) оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации по результатам предоставления государственной услуги безработному гражданину, принимающему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

18) выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, принимающему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

19) внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги безработному гражданину, принимающему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в реестр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 1 - 6, 14 - 16 пункта 3.2.2. настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

осуществляет перечисленные административные действия в течение 4 часов;

г) критерии принятия решений:

принятие безработным гражданином решения о целесообразности

осуществления предпринимательской деятельности;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;

разработка (безработным гражданином технико-экономического обоснования проекта (бизнес-план) соответствующего основным требованиям, предъявляемым к структуре и содержанию;

заключение о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, принимающему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах;

внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги безработному гражданину, принимающему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в реестр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

3.2.3. Оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, профессиональное образование или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, финансовой помощи.

а) основание для начала предоставления административной процедуры;

Необходимыми условиями предоставления единовременной финансовой помощи при государственной регистрации являются:

осуществление гражданином в установленном порядке безработным гражданином на оказание единовременной финансовой помощи при государственной регистрации;

получение свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

отсутствие у заявителя статуса участника государственной процедуры;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

получение индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или свидетельства о государственной



### Сообщение о дополнительном зачислении в резерв составов участковых комиссий на территории Ульяновской области

Руководствуясь пунктом 10 статьи 23 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и Порядком формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий, утвержденным постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 5 декабря 2012 года № 152/137-6, Избирательная комиссия Ульяновской области объявляет прием предложений для дополнительного зачисления в резерв составов участковых комиссий для территориальных избирательных комиссий Ульяновской области, Ульяновской городской избирательной комиссии.

Прием документов в территориальных избирательных комиссиях Ульяновской области осуществляется с 20 января по 26 февраля 2016 года ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 по следующим адресам:

Наименование ТИК, для которой проводится сбор предложений	Адрес и телефон ТИК
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Базарнозаводский район»	ул. Советская, д. 74, рп. Базарный Сыган, Ульяновская область, 433700, тел. (84240) 2-20-05
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Барышский район»	ул. 45-Стрелковой Дивизии, д. 8, г. Барыш, Ульяновская область, 433750, тел. (84253) 2-28-06
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Вешайский район»	ул. Комсомольская, д. 14, рп. Вешайка, Ульяновская область, 433760, тел. (84243) 2-29-81
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «город Димитровград»	ул. Хмельницкого, д. 93, г. Димитровград, Ульяновская область, 433508, тел. (84253) 2-63-71, 2-60-31
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Иванский район»	ул. Заводская, д. 2, г. Инза, Ульяновская область, 433030, тел. (84232) 2-19-04
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Карсунский район»	п.л. 30-летия Победы, д. 6, рп. Карсун, Ульяновская область, 433210, тел. (84246) 2-49-50
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Кузнецкий район»	ул. 50 лет Октября, д. 5, рп. Кузнецкое, Ульяновская область, 433760, тел. (84237) 2-34-61
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Майнский район»	ул. Советская, д. 3, рп. Майна, Ульяновская область, 433130, тел. (84244) 2-11-69
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Мелекесский район»	ул. Хмельницкого, д. 93, г. Димитровград, Ульяновская область, 433508, тел. (84253) 2-71-02
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Никольский район»	п.л. Ленина, д. 1, рп. Никольская, Ульяновская область, 433810, тел. (84247) 2-32-51
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Новомалыклинский район»	ул. Кооперативная, д. 32, с. Новая Малыжка, Ульяновская область, 433560, тел. (84252) 2-20-18
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Новоспасский район»	ул. Мира, д. 25, рп. Новоспасское, Ульяновская область, 433870, тел. (84238) 2-14-35
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «город Новоульяновск»	ул. Волжская, д. 12, г. Новоульяновск, Ульяновская область, 433900, тел. (84255) 57-52-36
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Павловский район»	ул. Калинин, д. 24, рп. Павловка, Ульяновская область, 433970, тел. (84248) 2-12-35
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Радичевский район»	п.л. 50 лет ВЛКСМ, д. 11, рп. Радичево, Ульяновская область, 433910, тел. (84239) 2-16-74
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Сенгилеевский район»	п.л. 1 мая, д. 2, г. Сенгилей, Ульяновская область, 433380, тел. (84234) 2-19-04
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Староульяновский район»	ул. Пioneрская, д. 30, рп. Старая Кулатка, Ульяновская область, 433940, тел. (84249) 2-31-69
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Старомайский район»	п.л. Ленина, д. 4, рп. Старая Майна, Ульяновская область, 433460, тел. (84230) 2-23-43
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Сурский район»	ул. Советская, 60а, рп. Сурское, Ульяновская область, 433240, тел. (84242) 2-22-78
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Тереньгульский район»	п.л. В.И. Ленина, д. 2, рп. Тереньга, Ульяновская область, 433860, тел. (84234) 2-11-61
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Ульяновский район»	ул. Новокомбинатовская, д. 9, рп. Ишеевка, Ульяновская область, 433202-08-18, тел. (84232) 2-08-18
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Целинский район»	ул. Садовая, д. 4, с. Большое Нататкино, Ульяновская область, 433610, тел. (84245) 2-21-91
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Чердаклинский район»	ул. Советская, д. 6, рп. Чердаклы, Ульяновская область, 433400, тел. (84231) 2-44-33
территориальная избирательная комиссия Железнодорожного района муниципального образования «город Ульяновск»	рп. Героев Свири, д. 11, г. Ульяновск, 432044, тел. (8422) 73-73-62
территориальная избирательная комиссия № 1 Заволжского района муниципального образования «город Ульяновск»	пр-т Ленинского Комсомола, д. 28, г. Ульяновск, 432072, тел. (8422) 73-54-16
территориальная избирательная комиссия № 2 Заволжского района муниципального образования «город Ульяновск»	пр-т Ленинского Комсомола, д. 28, г. Ульяновск, 432072, тел. (8422) 73-54-21
территориальная избирательная комиссия № 1 Завьяжского района муниципального образования «город Ульяновск»	ул. Антогазовская, д. 31/5, г. Ульяновск, 432026, тел. (8422) 73-78-28
территориальная избирательная комиссия № 2 Завьяжского района муниципального образования «город Ульяновск»	ул. Антогазовская, д. 31/5, г. Ульяновск, 432026, тел. (8422) 73-78-27

Для дополнительного зачисления в резерв составов участковых комиссий Ленинского района муниципального образования «город Ульяновск» прием документов в Ульяновской городской избирательной комиссии осуществляется с 20 января по 26 февраля 2016 года ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 8.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.30 по следующему адресу:

Ульяновская городская избирательная комиссия	ул. Кузнецова, д. 7, г. Ульяновск, 432700, тел. (8422) 41-85-01
--	---

При внесении предложения (предложений) по кандидатуре в резерв составов участковых комиссий необходимо представить:

1. Политическим партиям, их региональным отделениям, иным структурным подразделениям:  
(1) решение полномочного (руководящего или иного) органа политической партии либо регионального отделения, иного структурного подразделения политической партии;
- (2) если предложение о кандидатуре вносит региональное отделение, иное структурное подразделение политической партии, а в уставе политической партии не предусмотрена возможность такого внесения, - решение органа политической партии, уполномоченного делегировать региональному отделению, иному структурному подразделению политической партии полномочия по внесению соответствующих предложений, оформленное в соответствии с требованиями устава политической партии.
2. Иным общественным объединениям:  
(1) нотариально удостоверенную или заверенную уполномоченным на то органом общественного объединения копия действующего устава общественного объединения;
- (2) решение полномочного (руководящего или иного) органа общественного объединения, оформленное в соответствии с требованиями устава, либо решение полномочного (руководящего или иного) органа регионального отделения, иного структурного подразделения общественного объединения, наделенного в соответствии с уставом общественного объединения правом принимать такое решение от имени общественного объединения;
- (3) если предложение о кандидатуре вносит региональное отделение, иное структурное подразделение общественного объединения, а в уставе общественного объединения вопрос о принятии подобного решения этим органом общественного объединения не урегулирован, - решение органа общественного объединения, уполномоченного в соответствии с уставом общественного объединения делегировать полномочия по внесению предложений о кандидатурах в состав избирательных комиссий, о делегировании таких полномочий и решение органа, которому делегированы эти полномочия, о внесении соответствующих предложений.
3. Иным субъектам права внесения кандидатур в резерв составов участковых комиссий:  
(1) решение представительного органа муниципального образования;
- (2) решение собрания избирателей по месту жительства, работы, службы, учебы (примечательная форма протокола собрания избирателей приведена в приложении № 3 к Порядку формирования резерва составов участковых комиссий/назначения нового члена участковой комиссии/резерв составов участковых комиссий, утвержденному постановлением ЦИК России от 5 декабря 2012 года № 152/137-6).

Кроме того, субъекты права внесения кандидатур в резерв составов участковых комиссий должны быть представлены:

- 1) письменное согласие гражданина Российской Федерации на его зачисление в резерв составов участковых комиссий, на обработку его персональных данных (приложение № 1 к Порядку формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий, утвержденному постановлением ЦИК России от 5 декабря 2012 года № 152/137-6);
  - 2) копия паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации, содержащего сведения о гражданстве и месте жительства лица, кандидатура которого предложена для зачисления в резерв составов участковых комиссий;
  - 3) копия документа лица, кандидатура которого предложена в резерв составов участковых комиссий (трудовой книжки либо справки с основного места работы), подтверждающего сведения об основном месте работы или службы, о занимаемой должности, а при отсутствии основного места работы или службы - копия документа, подтверждающего сведения о роде занятий, то есть о деятельности, приносящей ему доход, или о статусе неработающего лица (пенсионер, безработный, учащийся (с указанием наименования учебного заведения), домохозяйка, временно неработающий).
- Субъекты права внесения кандидатур в резерв составов участковых комиссий рекомендуется также представить копию документа, под-

тверждающего сведения об образовании и (или) квалификации лица, предлагаемого в резерв составов участковых комиссий.

С формами документов можно ознакомиться на сайте Избирательной комиссии Ульяновской области (<http://www.ulpravda.ulzibirkom.ru>), а также в территориальных избирательных комиссиях Ульяновской области, Ульяновской городской избирательной комиссии по указанным выше адресам.

Кандидатуры, предлагаемые в резерв составов участковых комиссий, должны соответствовать требованиям, установленным пунктом 1 статьи 29 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

Избирательная комиссия Ульяновской области (8422) 44-05-68, 44-10-91, 44-25-89

### ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 января 2016 г. г. Ульяновск № 92/817-5

#### О назначении составов и председателей территориальных избирательных комиссий Ульяновской области состава 2016-2021 годов

В соответствии со статьями 22, 23, 26 и 28 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьей 6 Закона Ульяновской области от 14 ноября 2003 года № 058-30 «Об Избирательной комиссии Ульяновской области», статьей 5 Закона Ульяновской области от 2 августа 2006 года № 115-30 «О территориальных избирательных комиссиях Ульяновской области», рассмотрев поступившие в Избирательную комиссию Ульяновской области предложения по кандидатуре членов территориальных избирательных комиссий Ульяновской области с правом решающего голоса, Избирательная комиссия Ульяновской области постановляет:

1. Назначить составы и председателей следующих территориальных избирательных комиссий Ульяновской области:  
1) территориальная избирательная комиссия муниципального образования «город Новоульяновск» (приложение № 1);  
2) территориальная избирательная комиссия Железнодорожного района муниципального образования «город Ульяновск» (приложение № 2);  
3) территориальная избирательная комиссия № 1 Заволжского района муниципального образования «город Ульяновск» (приложение № 3);  
4) территориальная избирательная комиссия № 2 Заволжского района муниципального образования «город Ульяновск» (приложение № 4);  
5) территориальная избирательная комиссия № 1 Завьяжского района муниципального образования «город Ульяновск» (приложение № 5);  
6) территориальная избирательная комиссия № 2 Завьяжского района муниципального образования «город Ульяновск» (приложение № 6).
2. Поручить председателям территориальных избирательных комиссий Ульяновской области провести первые (отрадационные) заседания соответствующих территориальных избирательных комиссий Ульяновской области в следующие сроки:  
1) 20 января 2016 года:  
а) территориальной избирательной комиссии Железнодорожного района муниципального образования «город Ульяновск»;  
б) территориальной избирательной комиссии № 2 Заволжского района муниципального образования «город Ульяновск»;
- 2) 21 января 2016 года - территориальной избирательной комиссии № 1 Заволжского района муниципального образования «город Ульяновск»;
- 3) 26 января 2016 года:  
а) территориальной избирательной комиссии № 1 Завьяжского района муниципального образования «город Ульяновск»;  
б) территориальной избирательной комиссии муниципального образования «город Новоульяновск»;
- 4) 27 января 2016 года - территориальной избирательной комиссии № 2 Завьяжского района муниципального образования «город Ульяновск».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на секретаря Избирательной комиссии Ульяновской области С.В. Вишнякову.

4. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Ульяновской области.

Председатель Избирательной комиссии Ульяновской области Ю.И. Андриенко

Секретарь Избирательной комиссии Ульяновской области С.В. Вишнякова

Приложение № 1 к постановлению Избирательной комиссии Ульяновской области от 19 января 2016 г. № 92/817-5

#### Состав территориальной избирательной комиссии муниципального образования «город Новоульяновск»

№ п/п	Ф.И.О. члена территориальной избирательной комиссии с правом решающего голоса	Персональные данные члена территориальной избирательной комиссии с правом решающего голоса
1	Сторублева Татьяна Викторовна	09.04.1960 года рождения, гражданка Российской Федерации, образование высшее, председатель территориальной избирательной комиссии муниципального образования «город Новоульяновск», не является государственным или муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии собранием избирателей по месту работы.

#### Председатель территориальной избирательной комиссии

09.04.1960 года рождения, гражданка Российской Федерации, образование высшее, председатель территориальной избирательной комиссии муниципального образования «город Новоульяновск», не является государственным или муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии собранием избирателей по месту работы.

#### Члены территориальной избирательной комиссии с правом решающего голоса:

2	Ананенко Татьяна Викторовна	24.09.1985 года рождения, гражданка Российской Федерации, образование высшее, директор автономной некоммерческой организации «Центр развития предпринимательства города Новоульяновск Ульяновской области», не является государственным или муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии Политической партии «Единая Россия».
3	Бахматова Наталья Александровна	25.11.1970 года рождения, гражданка Российской Федерации, образование высшее, инженер по надзору за строительством 1 категории производственно-технического отдела филиала общества с ограниченной ответственностью «Газпром газораспределение Ульяновск» в г. Новоульяновске, не является государственным или муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии собранием избирателей по месту работы.
4	Войнова Лариса Александровна	19.09.1970 года рождения, гражданка Российской Федерации, образование высшее, ведущий специалист службы охраны труда акционерного общества «Ульяновская сетевая компания», не является государственным или муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии собранием избирателей по месту работы.
5	Кривошапкина Евгеньевна	02.10.1982 года рождения, гражданка Российской Федерации, образование высшее, главный бухгалтер общества с ограниченной ответственностью «Исторический дом Ульяновск», не является государственным или муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии собранием избирателей по месту работы.
6	Леонтьев Игорь Леонидович	25.01.1963 года рождения, гражданин Российской Федерации, образование высшее, инженер по надзору за строительством 1 категории производственно-технического отдела филиала общества с ограниченной ответственностью «Газпром газораспределение Ульяновск» в г. Новоульяновске, не является государственным или муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии собранием избирателей по месту работы.
7	Маврина Вера Анатольевна	08.12.1959 года рождения, гражданка Российской Федерации, образование среднее профессиональное, инженер по проектно-сметной работе общества с ограниченной ответственностью «Домстрой», не является государственным или муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии Политической партии «Справедливая Россия».
8	Медведева Ольга Святославовна	11.05.1979 года рождения, гражданка Российской Федерации, образование высшее (юридическое), директор общества с ограниченной ответственностью «Медведь», не является государственным или муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии собранием избирателей по месту жительства.
9	Стручнина Валентина Васильевна	12.01.1953 года рождения, гражданка Российской Федерации, образование среднее профессиональное, санитарка областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Социально-оздоровительный центр граждан пожилого возраста и инвалидов в г. Новоульяновске», не является государственным или муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии КПРФ.

Приложение № 2 к постановлению Избирательной комиссии Ульяновской области от 19 января 2016 г. № 92/817-5

#### Состав территориальной избирательной комиссии Железнодорожного района муниципального образования «город Ульяновск»

№ п/п	Ф.И.О. члена территориальной избирательной комиссии с правом решающего голоса	Персональные данные члена территориальной избирательной комиссии с правом решающего голоса
1	Комарова Татьяна Юрьевна	22.05.1972 года рождения, гражданка Российской Федерации, образование высшее (юридическое), председатель территориальной избирательной комиссии Ленинского района муниципального образования «город Ульяновск», не является государственным или муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии собранием избирателей по месту работы.

#### Председатель территориальной избирательной комиссии

22.05.1972 года рождения, гражданка Российской Федерации, образование высшее (юридическое), председатель территориальной избирательной комиссии Ленинского района муниципального образования «город Ульяновск», не является государственным или муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии собранием избирателей по месту работы.

#### Члены территориальной избирательной комиссии с правом решающего голоса:

2	Багдарян Артур Иванович	28.02.1989 года рождения, гражданин Российской Федерации, образование высшее (юридическое), менеджер общества с ограниченной ответственностью «Информационные системы Ульяновск», не является государственным или муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии собранием избирателей по месту работы.
---	-------------------------	--

3	Большакова Валентина Давидовна	07.10.1948 года рождения, гражданка Российской Федерации, образование среднее профессиональное, пенсионерка, предложена для назначения в состав комиссии собранием избирателей по месту работы.
4	Братасова Венера Ахатовна	15.11.1956 года рождения, гражданка Российской Федерации, образование высшее (юридическое), нотариус, занимающийся частной практикой, Президент Ассоциации нотариусов «Нотариальная палата Ульяновской области», не является государственным или муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии собранием избирателей по месту работы.
5	Волковский Владимир Владимирович	19.07.1975 года рождения, гражданин Российской Федерации, образование высшее, временно не работает, предложена для назначения в состав комиссии собранием избирателей по месту работы.
6	Дамирова Ханна Хабировна	13.06.1957 года рождения, гражданка Российской Федерации, образование высшее (юридическое), пенсионерка, предложена для назначения в состав комиссии собранием избирателей по месту жительства.
7	Зеленина Ольга Анатольевна	11.11.1971 года рождения, гражданка Российской Федерации, образование высшее, документовед 1 категории группы депозитария областного государственного казенного учреждения «Департамент автомобильных дорог Ульяновской области», не является государственным или муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии Политической партии «Справедливая Россия».
8	Карасова Ирина Яковлевна	22.07.1963 года рождения, гражданка Российской Федерации, образование высшее, начальник отдела организации работы и делопроизводства администрации Железнодорожного района г. Ульяновска, является муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии собранием избирателей по месту работы.
9	Лазарева Лариса Александровна	20.10.1978 года рождения, гражданка Российской Федерации, образование начальное профессиональное, специалист общества с ограниченной ответственностью «Интер-Строй», не является государственным или муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии ЛДПР.
10	Моисеев Иван Евгеньевич	23.10.1982 года рождения, гражданин Российской Федерации, образование высшее, главный инженер общества с ограниченной ответственностью «Ульяновскцентргаз», не является государственным или муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии собранием избирателей по месту работы.
11	Познерова Юлия Валдимировна	07.03.1982 года рождения, гражданка Российской Федерации, образование высшее (юридическое), консультант отдела организационной работы и делопроизводства администрации Железнодорожного района г. Ульяновска, является муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии собранием избирателей по месту работы.
12	Равилова Гульнара Хамаевна	16.11.1970 года рождения, гражданка Российской Федерации, образование высшее, главный специалист по организационно-методической работе в государственной территориальной организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, не является государственным или муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии Политической партии «Единая Россия».
13	Сугакин Алексей Валентинович	14.12.1971 года рождения, гражданин Российской Федерации, образование высшее (юридическое), член Ульяновской областной коллегии адвокатов, не является государственным или муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии собранием избирателей по месту работы.
14	Шабапова Тамара Ивановна	23.06.1946 года рождения, гражданка Российской Федерации, образование среднее профессиональное, пенсионерка, предложена для назначения в состав комиссии собранием избирателей по месту работы.

Приложение № 3 к постановлению Избирательной комиссии Ульяновской области от 19 января 2016 г. № 92/817-5

#### Состав территориальной избирательной комиссии № 1 Заволжского района муниципального образования «город Ульяновск»

№ п/п	Ф.И.О. члена территориальной избирательной комиссии с правом решающего голоса	Персональные данные члена территориальной избирательной комиссии с правом решающего голоса
1	Носарева Наталья Григорьевна	08.06.1964 года рождения, гражданка Российской Федерации, образование высшее, председатель территориальной избирательной комиссии № 1 Заволжского района муниципального образования «город Ульяновск», не является государственным или муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии территориальной избирательной комиссии № 1 Заволжского района муниципального образования «город Ульяновск».

#### Председатель территориальной избирательной комиссии

08.06.1964 года рождения, гражданка Российской Федерации, образование высшее, председатель территориальной избирательной комиссии № 1 Заволжского района муниципального образования «город Ульяновск», не является государственным или муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии собранием избирателей по месту работы.

#### Члены территориальной избирательной комиссии с правом решающего голоса:

2	Агафонов Вадим Валерьевич	12.08.1972 года рождения, гражданин Российской Федерации, образование высшее (юридическое), временно не работает, предложена для назначения в состав комиссии Политической партии «Справедливая Россия».
3	Александрова Наталья Юрьевна	01.03.1961 года рождения, гражданка Российской Федерации, образование высшее, заместитель Главной администрации Заволжского района г. Ульяновска, является муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии собранием избирателей по месту работы.
4	Волкова Елена Михайловна	01.09.1965 года рождения, гражданка Российской Федерации, образование среднее общее, горничная общества с ограниченной ответственностью «Ист-Дайн», не является государственным или муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии Политической партии «Гражданская платформа».
5	Золотарев Валерий Николаевич	02.01.1958 года рождения, гражданин Российской Федерации, образование высшее (юридическое), председатель Совета территориального общественного самоуправления «Адмирал», не является государственным или муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии Политической партии «Патриоты России».
6	Калмудлин Мансур Миннаметович	17.05.1984 года рождения, гражданин Российской Федерации, образование высшее, специалист по инвестициям общества с ограниченной ответственностью «Страховая компания «НИК», не является государственным или муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии Политической партии «Демократическая партия России».
7	Катшев Александр Григорьевич	17.03.1946 года рождения, гражданин Российской Федерации, образование высшее, ведущий инженер отдела СМР в территориальном акционерном обществе «АВИАСТАР-СП», не является государственным или муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии КПРФ.
8	Коробцына Любовь Викторовна	15.01.1969 года рождения, гражданка Российской Федерации, образование высшее, начальник отдела общества с ограниченной ответственностью «Симбирская металлоперерабатывающая компания», не является государственным или муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии Политической партии «Единая Россия».
9	Пальмишнев Ирина Борисовна	15.04.1964 года рождения, гражданка Российской Федерации, образование высшее (юридическое), главный врач государственного учреждения здравоохранения «Детская клиническая больница имени профессора Н.И.Ильиной-Елизаровой № 1», не является государственным или муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии Политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ СОЦИАЛЬНОЙ СПРАВЕДЛИВОСТИ».
10	Петров Александр Валерьевич	01.11.1987 года рождения, гражданин Российской Федерации, образование высшее (юридическое), аспирант комиссар ИП Исаевым А.В., не является государственным или муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии собранием избирателей по месту жительства.
11	Фатева Валентина Владимировна	21.04.1952 года рождения, гражданка Российской Федерации, образование среднее профессиональное, пенсионерка, предложена для назначения в состав комиссии ЛДПР.
12	Фомина Ольга Евгеньевна	07.03.1959 года рождения, гражданка Российской Федерации, образование высшее (юридическое), пенсионерка, предложена для назначения в состав комиссии собранием избирателей по месту жительства.
13	Хныкин Сергей Владимирович	01.11.1961 года рождения, гражданин Российской Федерации, образование высшее, начальник отдела № 1 Ульяновского 717 регионального экологического центра Центрального военного округа, не является государственным или муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии собранием избирателей по месту жительства.
14	Шинкина Евгения Алексеевна	07.07.1966 года рождения, гражданка Российской Федерации, образование высшее (юридическое), консультант отдела правовой и кадровой работы администрации Заволжского района г. Ульяновска, является муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии территориальной избирательной комиссии № 1 Заволжского района муниципального образования «город Ульяновск».

Приложение № 4 к постановлению Избирательной комиссии Ульяновской области от 19 января 2016 г. № 92/817-5

#### Состав территориальной избирательной комиссии № 2 Заволжского района муниципального образования «город Ульяновск»

№ п/п	Ф.И.О. члена территориальной избирательной комиссии с правом решающего голоса	Персональные данные члена территориальной избирательной комиссии с правом решающего голоса
1	Рыбов Василий Михайлович	21.02.1960 года рождения, гражданин Российской Федерации, образование высшее, председатель территориальной избирательной комиссии Железнодорожного района муниципального образования «город Ульяновск», не является государственным или муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии собранием избирателей по месту жительства.

#### Председатель территориальной избирательной комиссии

21.02.1960 года рождения, гражданин Российской Федерации, образование высшее, председатель территориальной избирательной комиссии Железнодорожного района муниципального образования «город Ульяновск», не является государственным или муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии собранием избирателей по месту жительства.

№ п/п	Ф.И.О. члена территориальной избирательной комиссии с правом решающего голоса	Персональные данные члена территориальной избирательной комиссии с правом решающего голоса
2	Алишева Алла Александровна	07.03.1971 года рождения, гражданка Российской Федерации, образование среднее профессиональное, воспитатель муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 14», не является государственным или муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии Политической партии «Единая Россия».
3	Дудко Владимир Петрович	08.04.1952 года рождения, гражданин Российской Федерации, образование высшее, пенсионер Министерства обороны Российской Федерации, предложена для назначения в состав комиссии собранием избирателей по месту жительства.
4	Еринов Александр Юрьевич	05.08.1957 года рождения, гражданин Российской Федерации, образование высшее, пенсионер, специалист-эксперт административного отдела Управления Федерального казначейства по Ульяновской области, является государственным служащим, предложена для назначения в состав комиссии собранием избирателей по месту работы.
5	Левкина Владлена Григорьевна	29.07.1965 года рождения, гражданка Российской Федерации, образование высшее (юридическое), главный специалист-эксперт отдела по строительству администрации Заволжского района г. Ульяновска, является муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии территориальной избирательной комиссии № 2 Заволжского района муниципального образования «город Ульяновск».
6	Логина Наталья Аркадьевна	04.07.1949 года рождения, гражданка Российской Федерации, образование высшее, председатель территориальной избирательной комиссии № 2 Заволжского района муниципального образования «город Ульяновск» (состава 2010-2015 годов), не является государственным или муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии собранием избирателей по месту жительства.
7	Насибуллина Регина Рашитовна	28.01.1994 года рождения, гражданка Российской Федерации, образование среднее профессиональное (юридическое), юрист-консультант общества с ограниченной ответственностью «Охотное хозяйство предприятие «Альфа», не является государственным или муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии КПРФ.
8	Никитина Юлия Сергеевна	11.12.1991 года рождения, гражданка Российской Федерации, образование высшее, специалист по организации государственного бюджетного учреждения «Ульяновская дамба», не является государственным или муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии Политической партии «Справедливая Россия».
9	Осадчук Татьяна Николаевна	14.09.1971 года рождения, гражданка Российской Федерации, образование высшее, главный специалист-эксперт отдела организационной работы и делопроизводства администрации Заволжского района г. Ульяновска, является муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии собранием избирателей по месту работы.
10	Прокудин Павел Сергеевич	22.12.1980 года рождения, гражданин Российской Федерации, образование высшее (юридическое), кладовщик грузовой зоны-36 (г. Ульяновск) общества с ограниченной ответственностью «Лента», не является государственным или муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии ЛДПР.
11	Скрипкин Евгений Викторович	17.05.1979 года рождения, гражданин Российской Федерации, образование высшее, финансовый директор ИП Лапушкин М.И., не является государственным или муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии Политической партии «Российская объединенная демократичес

https://twitter.com/ul\_MediaCenter
https://www.facebook.com/ulpravda
https://vk.com/ulpravdanews

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПОРТАЛ www.ulpravda.ru



Приложение № 6 к постановлению Избирательной комиссии Ульяновской области от 19 января 2016 г. № 92/817-5

Статья 22 Конституции Российской Федерации
Состав территориальной избирательной комиссии № 2 Засвияжского района муниципального образования «Город Ульяновск»

Персональные данные члена территориальной избирательной комиссии с правом решающего голоса

Председатель территориальной избирательной комиссии
1 Балугера Светлана Викторовна
08.03.1968 года рождения, гражданка Российской Федерации, образование высшее, председатель территориальной избирательной комиссии № 2 Засвияжского района муниципального образования «Город Ульяновск», не является государственным или муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии территориальной избирательной комиссии № 2 Засвияжского района муниципального образования «Город Ульяновск» предыдущего состава.

Члены территориальной избирательной комиссии с правом решающего голоса

2 Галыкина Марина Александровна
04.06.1970 года рождения, гражданка Российской Федерации, образование высшее, старший специалист по недвижимости отдела продаж общества с ограниченной ответственностью «Агентство недвижимости «Бест», не является государственным или муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии собранием избирателей по месту работы.

3 Лазарев Михаил Алексеевич
19.11.1960 года рождения, гражданин Российской Федерации, образование среднее профессиональное, заместитель директора по административно-хозяйственной работе областного государственного автономного учреждения культуры «Ленинский мемориал», не является государственным или муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

4 Левкова Мария Александровна
03.12.1988 года рождения, гражданка Российской Федерации, образование высшее, консультант отдела коммунального хозяйства и развития пригородной зоны администрации Засвияжского района г. Ульяновска, является муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии собранием избирателей по месту работы.

Накладов Борис Алексеевич
05.11.1949 года рождения, гражданин Российской Федерации, образование высшее, главный эксперт областного государственного казенного учреждения «Центр патриотического воспитания населения Ульяновской области и подготовки молодежи к военной службе», не является государственным или муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии Политической партии «Патриоты России».

5 Нестеров Юрий Сергеевич
05.10.1986 года рождения, гражданин Российской Федерации, образование среднее (специальное), начальник отдела правовой и кадровой работы администрации Засвияжского района г. Ульяновска, является муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии собранием избирателей по месту работы.

6 Никифорова Инна Сергеевна
07.08.1982 года рождения, гражданка Российской Федерации, образование высшее, секретарь общества с ограниченной ответственностью «Мелгард-Ульяновск», не является государственным или муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии ЛДПР.

7 Никонова Ирина Вениаминовна
02.10.1966 года рождения, гражданка Российской Федерации, образование высшее, ведущий инженер в государственном учреждении «Ульяновский завод», не является государственным или муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии собранием избирателей по месту работы.

8 Пахомова Лариса Сергеевна
11.08.1970 года рождения, гражданка Российской Федерации, образование высшее, специалист аппарата администрации Засвияжского района г. Ульяновска, является муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии собранием избирателей по месту работы.

9 Петровская Надежда Михайловна
21.07.1971 года рождения, гражданка Российской Федерации, образование высшее (юридическое), начальник отдела правового обеспечения деятельности банка юридического управления акционерного общества «Венец», не является государственным или муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии Партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ.

10 Потехина Ирина Александровна
20.07.1959 года рождения, гражданка Российской Федерации, образование среднее профессиональное, ведущий библиотекарь отдела специализированной библиотеки № 4 «Социально-информационный центр «Надежда» муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система», не является государственным или муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии собранием избирателей по месту работы.

12 Садыхов Ринат Рустамович
27.06.1982 года рождения, гражданин Российской Федерации, образование высшее, начальник отдела коммунального хозяйства и развития пригородной зоны администрации Засвияжского района г. Ульяновска, является муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии собранием избирателей по месту работы.

13 Санкина Ирина Львовна
07.11.1966 года рождения, гражданка Российской Федерации, образование высшее, заместитель директора по учебно-воспитательной работе муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа», не является государственным или муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии собранием избирателей по месту работы.

14 Соловьев Вячеслав Иванович
02.06.1945 года рождения, гражданин Российской Федерации, образование высшее, пенсионер, предложена для назначения в состав комиссии КПРФ.

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 92/818-5 19 января 2016 г. г. Ульяновск

О возложении полномочий территориальной избирательной комиссии Ленинского района муниципального образования «Город Ульяновск» на Ульяновскую городскую избирательную комиссию
В соответствии с пунктом 4 статьи 26 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частью 31 статьи 2 Закона Ульяновской области от 2 августа 2006 года № 115-30 «О территориальных избирательных комиссиях Ульяновской области» и решением Ульяновской Городской Думы от 23 декабря 2015 года № 170 «О даче согласия на возложение полномочий территориальной избирательной комиссии Ленинского района муниципального образования «Город Ульяновск» на Ульяновскую городскую избирательную комиссию» Избирательная комиссия Ульяновской области постановляет:

1. Не формировать территориальную избирательную комиссию Ленинского района муниципального образования «Город Ульяновск» нового состава.
2. Возложить полномочия территориальной избирательной комиссии Ленинского района муниципального образования «Город Ульяновск» на Ульяновскую городскую избирательную комиссию.
3. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Ульяновской области.

Председатель Избирательной комиссии Ульяновской области Ю.И. Андриенко
Секретарь Избирательной комиссии Ульяновской области С.В. Вишнякова

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 92/819-5 19 января 2016 г. г. Ульяновск

Об утверждении результатов учета объема эфирного времени, затраченного на освещение деятельности каждой политической партии, представленных в Законодательном Собрании Ульяновской области, региональных телеканалом и радиоканалом в декабре 2015 года
Заслушав информацию заместителя Председателя Избирательной комиссии Ульяновской области Г.М. Селезнева, рассмотрев протокол заседания Рабочей группы по установлению результатов учета объема эфирного времени, затраченного в течение одного календарного месяца на освещение деятельности политических партий, представленных в Законодательном Собрании Ульяновской области, при освещении их деятельности региональными телеканалом и радиоканалом (далее - Закон Ульяновской области), постановлением Избирательной комиссии Ульяновской области от 24 августа 2010 года № 37/242-4 «О Порядке учета эфирного времени, затраченного в течение одного календарного месяца на освещение деятельности каждой политической партии, представленной в Законодательном Собрании Ульяновской области, региональными телеканалом и радиоканалом», Избирательная комиссия Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить результаты учета объема эфирного времени, затраченного на освещение деятельности каждой политической партии, представленной в Законодательном Собрании Ульяновской области, региональными телеканалом и радиоканалом в декабре 2015 года, содержащиеся в протоколе заседания Рабочей группы по установлению результатов учета объема эфирного времени, затраченного в течение одного календарного месяца на освещение деятельности политических партий, представленных в Законодательном Собрании Ульяновской области от 14 января 2016 года № 1, в соответствии со статьей 5 Закона Ульяновской области от 3 августа 2010 года № 113-30 «О гарантиях равенства политических партий, представленных в Законодательном Собрании Ульяновской области, при освещении их деятельности региональными телеканалом и радиоканалом» (далее - Закон Ульяновской области), постановлением Избирательной комиссии Ульяновской области от 24 августа 2010 года № 37/242-4 «О Порядке учета эфирного времени, затраченного в течение одного календарного месяца на освещение деятельности каждой политической партии, представленной в Законодательном Собрании Ульяновской области, региональными телеканалом и радиоканалом», Избирательная комиссия Ульяновской области постановляет:

2. Отметить факт выполнения радиоканалом «Радио 2x2» ЗАО «Телекомпания Русский проект» в декабре 2015 года требования Закона Ульяновской области о компенсации ранее установленных недостающих объемов эфирного времени в радиопрограммах (радиопередачах) в отношении Политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».
3. Отметить факт выполнения радиоканалом «Радио 2x2» ЗАО «Телекомпания Русский проект» в декабре 2015 года требования Закона Ульяновской области о компенсации ранее установленных недостающих объемов эфирного времени в радиопрограммах (радиопередачах) в отношении Политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».
4. Направить настоящее постановление в ОАО «Телерадиокомпания Репортер», в ЗАО «Телекомпания Русский проект», в Ульяновское региональное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», в Ульяновское областное отделение Политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», в Ульяновское региональное отделение Политической партии ЛДПР - Либерально-демократическая партия России в Ульяновской области.

5. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Ульяновской области.
Председатель Избирательной комиссии Ульяновской области Ю.И. Андриенко
Секретарь Избирательной комиссии Ульяновской области С.В. Вишнякова

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 92/820-5 19 января 2016 г. г. Ульяновск

Об утверждении результатов учета объема эфирного времени, затраченного на освещение деятельности каждой политической партии, представленных в Законодательном Собрании Ульяновской области, региональными телеканалом и радиоканалом в 2015 году
Заслушав информацию заместителя Председателя Избирательной комиссии Ульяновской области Г.М. Селезнева, рассмотрев протокол заседания Рабочей группы по установлению результатов учета объема эфирного времени, затраченного в течение одного календарного месяца на освещение деятельности политических партий, представленных в Законодательном Собрании Ульяновской области от 14 января 2016 года № 1, в соответствии со статьей 5 Закона Ульяновской области от 3 августа 2010 года № 113-30 «О гарантиях равенства политических партий, представленных в Законодательном Собрании Ульяновской области, при освещении их деятельности региональными телеканалом и радиоканалом» (далее - Закон Ульяновской области), постановлением Избирательной комиссии Ульяновской области от 24 августа 2010 года № 37/242-4 «О Порядке учета эфирного времени, затраченного в течение одного календарного месяца на освещение деятельности каждой политической партии, представленной в Законодательном Собрании Ульяновской области, региональными телеканалом и радиоканалом», Избирательная комиссия Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить сведения об обеспечении гарантий равенства политических партий, представленных в Законодательном Собрании Ульяновской области, региональными телеканалом и радиоканалом в 2015 году, содержащиеся в протоколе заседания Рабочей группы по установлению результатов учета объема эфирного времени, затраченного в течение одного календарного месяца на освещение деятельности политических партий, представленных в Законодательном Собрании Ульяновской области, от 14 января 2016 года № 1 (прилагается).
2. Отметить факт выполнения в 2015 году телеканалом ОАО «Телерадиокомпания Репортер» и радиоканалом «Радио 2x2» ЗАО «Телекомпания Русский проект» требований Закона Ульяновской области.
3. Направить настоящее постановление в ОАО «Телерадиокомпания Репортер», в ЗАО «Телекомпания Русский проект», в Ульяновское региональное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», в Ульяновское областное отделение Политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», в Ульяновское региональное отделение Политической партии ЛДПР - Либерально-демократическая партия России в Ульяновской области.

4. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Ульяновской области.
Председатель Избирательной комиссии Ульяновской области Ю.И. Андриенко
Секретарь Избирательной комиссии Ульяновской области С.В. Вишнякова

Приложение к постановлению Избирательной комиссии Ульяновской области от 19 января 2016 г. № 92/820-5

Сведения об обеспечении гарантий равенства политических партий, представленных в Законодательном Собрании Ульяновской области, при освещении их деятельности региональными телеканалом ОАО «Телерадиокомпания Репортер» и радиоканалом «Радио 2x2» ЗАО «Телекомпания Русский проект» за 2015 год

Table with columns: Месяц, год; Телеканал, радиоканал; Наименование политических партий; Всероссийская политическая партия «ЕДИНАЯ РОССИЯ»; Политическая партия «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»; Политическая партия ЛДПР - Либерально-демократическая партия России; Объем эфирного времени (часы:минуты:секунды)

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ № 01-пр 20 января 2016 г. г. Ульяновск

О закреплении кода главного администратора доходов областного бюджета Ульяновской области за главными администраторами доходов областного бюджета Ульяновской области
В соответствии с пунктом 2 статьи 20 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п р и к а з ы в а ю:
1. Закрепить за Департаментом внутреннего государственного финансового контроля Ульяновской области код главного администратора доходов областного бюджета Ульяновской области 293 и следующие доходные источники доходов областного бюджета Ульяновской области:

Table with columns: Код классификации доходов бюджетов; Наименование кода дохода бюджета; 293 13 02992 02 0000 130; 293 14 02022 02 0000 410; 293 14 02022 02 0000 440; 293 16 18020 02 0000 140

Table with columns: Код классификации доходов бюджетов; Наименование кода дохода бюджета; 293 1 16 23021 02 0000 140; 293 1 16 23022 02 0000 140; 293 1 16 32000 02 0000 140; 293 1 16 33020 02 0000 140; 293 1 16 90020 02 0000 140; 293 1 17 01020 02 0000 180; 293 1 17 05020 02 0000 180

2. Закрепить за Департаментом государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области (код главного администратора доходов областного бюджета Ульяновской области 240) следующие доходные источники доходов областного бюджета Ульяновской области:

Table with columns: Код классификации доходов бюджетов; Наименование кода дохода бюджета; 240 1 14 06012 04 0000 430; 240 1 14 06013 10 0000 430; 240 1 14 06013 13 0000 430

Исполняющий обязанности Министра финансов области Л.Л.Жарнинова

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ № 107-п 26 декабря 2015 г. г. Ульяновск

Об утверждении административного регламента
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановлением Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» п р и к а з ы в а ю:

Утвердить Административный регламент предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи в Ульяновской области» (прилагается).
Исполняющий обязанности начальника Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области В.В.Григорова
УТВЕРЖДЕН приказом Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 26 декабря 2015 г. № 107-п

Административный регламент предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи в Ульяновской области»
I. Общие положения
1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области (далее - уполномоченный орган), Департаментом Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по месту жительства (пребывания) (далее - территориальный орган) (далее - органы, участвующие в предоставлении государственной услуги) государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи в Ульяновской области» (далее - государственная услуга), стандарт предоставления данной государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги.

2. Государственная услуга предоставляется:
- маломобильным гражданам, являющимся инвалидами I, II или III группы, в том числе инвалидами с детства, в соответствии с Федеральным законом от 24.11.2009 № 181-ФЗ «О государственной социальной помощи», которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленной в Ульяновской области, а также опекуном, попечителем или другим законным представителем заявителя, наделённым полномочиями по представлению интересов в установленном законом порядке, проживающим на территории Ульяновской области.
3. Местонахождение уполномоченного органа: город Ульяновск, ул. Федерации, д. 60.
Почтовый адрес для направления документов: Федерации ул., д. 60, г. Ульяновск, 432071, Главное управление труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области.
Факс: 8 (8422) 44-46-09, телефон-автотелефон отсутствует.
Адрес сайта уполномоченного органа: www.sobes73.ru.
График работы:
понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;
суббота, воскресенье - выходные дни;
обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00;
праздничные дни - выходные дни.
4. Территориальный орган и учреждение осуществляют приём заявителей в соответствии с графиком, предусматривающим приемные дни: понедельник, среда, пятница - с 8.00 до 17.00, выходные дни - суббота и воскресенье, праздничные дни, перерыв на обед с 13.00 до 13.00.
График работы областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - МФЦ): понедельник-суббота - с 9.00 до 20.00; воскресенье, праздничные дни - выходные дни; размещен на официальном сайте МФЦ: mfc.ulgov.ru.

Перечень органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, сведения о местах нахождения органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, справочные телефоны органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, содержится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.
Прим заявитель специалистами органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, ведётся без предварительной записи в порядке живой очереди.
Специалисты органов, участвующих в предоставлении государственной услуги обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджам) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места специалистов органов, участвующих в предоставлении государственной услуги оснащаются настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.
5. Информирование о правилах предоставления государственной услуги производится путём:
- публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;
- размещения информации на сайте уполномоченного органа;
- размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, предназначенных для приёма заявителей;
- размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, предназначенных для приёма заявителей, а также в иных органах и организациях по согласованию с ними;
- размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет»;

6. На информационных стендах, размещаемых в помещениях территориального органа содержатся следующая информация:
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- реестр государственных услуг, оказываемых территориальным органом, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде;
- порядок оказания приема, выдачи решения, действия или бездействия органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений
- схема размещения работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

7. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами территориального органа при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте.
Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.
Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.
Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 15 минут.
В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.
Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех дней с момента получения сообщения.
Письменные обращения заявителей о порядке ее предоставления рассматриваются специалистами органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в удобное время подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента получения обращения.
Звонок граждан принимается в соответствии с графиком работы должностных лиц, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, подробно и в доступной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
8. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.
II. Стандарт предоставления государственной услуги.
Наименование государственной услуги - государственная услуга «Оказание государственной социальной помощи в Ульяновской области» (далее - государственная услуга).
Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу - уполномоченный орган и территориальный орган.
Уполномоченный орган осуществляет консультирование, контролирует деятельность территориального органа по оказанию государственной услуги, работает с обращениями заявителей.
Территориальный орган осуществляет консультирование, оказывает непосредственное предоставление государственной услуги, работает с обращениями заявителей. В целях предоставления государственной услуги управления взаимодействуют:
- федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России»;
- кредитными организациями;
- МФЦ.
МФЦ принимает заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, с целью их дальнейшей передачи в территориальный орган для принятия решения о предоставлении государственной услуги.
График работы МФЦ размещен на официальном сайте МФЦ: mfc.ulgov.ru.
11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от граждан (представителей) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.
Результат предоставления государственной услуги.
12. Результатом предоставления государственной услуги являются: оказание государственной социальной помощи.
Способом фиксации результата является предоставление государственной социальной помощи;
- мотивированный отказ в оказании государственной социальной помощи.
Способом фиксации результата является направление территориальным органом заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной социальной помощи.
Сроки предоставления государственной услуги.
13. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления.
14. Приостановка предоставления государственной услуги не допускается.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.
15. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:
- Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи в Российской Федерации» (источник публикации - «Собрание законодательства РФ», 19.07.1999, № 29, ст. 3699, «Российская газета», № 142, 23.07.1999).
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник публикации - «Российская газета» от 12.01.2015 № 1);
- Законом Ульяновской области от 31.08.2013 № 160-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов, связанных с оказанием государственной социальной помощи» (источник публикации - «Ульяновская правда» от 31.08.2013 № 109);
- Постановлением Правительства Ульяновской области от 16.10.2013 № 475-П «Об оказании государственной социальной помощи в Ульяновской области» (источник публикации - «Ульяновская правда» от 22.10.2013 № 134);
- постановлением Правительства Ульяновской области от 18.05.2015 № 11/204-П «О Главном управлении труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 21.05.2015 № 66);
- постановлением Правительства Ульяновской области от 18.05.2015 № 196-П «Об утверждении положений о территориальных органах Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 21.05.2015 № 66);
- приказом Министративного труда и социального развития Ульяновской области от 13.11.2013 № 144-и «Об оказании государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта».

основания отказа в предоставлении государственной услуги.
7. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами территориального органа при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте.
Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.
Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.
Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 15 минут.
В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.
Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех дней с момента получения сообщения.
Письменные обращения заявителей о порядке ее предоставления рассматриваются специалистами органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в удобное время подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента получения обращения.
Звонок граждан принимается в соответствии с графиком работы должностных лиц, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, подробно и в доступной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
8. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги.
Наименование государственной услуги - государственная услуга «Оказание государственной социальной помощи в Ульяновской области» (далее - государственная услуга).
Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу - уполномоченный орган и территориальный орган.
Уполномоченный орган осуществляет консультирование, контролирует деятельность территориального органа по оказанию государственной услуги, работает с обращениями заявителей.
Территориальный орган осуществляет консультирование, оказывает непосредственное предоставление государственной услуги, работает с обращениями заявителей. В целях предоставления государственной услуги управления взаимодействуют:
- федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России»;
- кредитными организациями;
- МФЦ.
МФЦ принимает заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, с целью их дальнейшей передачи в территориальный орган для принятия решения о предоставлении государственной услуги.
График работы МФЦ размещен на официальном сайте МФЦ: mfc.ulgov.ru.
11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от граждан (представителей) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.
Результат предоставления государственной услуги.
12. Результатом предоставления государственной услуги являются: оказание государственной социальной помощи.
Способом фиксации результата является предоставление государственной социальной помощи;
- мотивированный отказ в оказании государственной социальной помощи.
Способом фиксации результата является направление территориальным органом заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной социальной помощи.
Сроки предоставления государственной услуги.
13. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления.
14. Приостановка предоставления государственной услуги не допускается.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.
15. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:
- Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи в Российской Федерации» (источник публикации - «Собрание законодательства РФ», 19.07.1999, № 29, ст. 3699, «Российская газета», № 142, 23.07.1999).
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник публикации - «Российская газета» от 12.01.2015 № 1);
- Законом Ульяновской области от 31.08.2013 № 160-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов, связанных с оказанием государственной социальной помощи» (источник публикации - «Ульяновская правда» от 31.08.2013 № 109);
- Постановлением Правительства Ульяновской области от 16.10.2013 № 475-П «Об оказании государственной социальной помощи в Ульяновской области» (источник публикации - «Ульяновская правда» от 22.10.2013 № 134);
- постановлением Правительства Ульяновской области от 18.05.2015 № 11/204-П «О Главном управлении труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 21.05.2015 № 66);
- постановлением Правительства Ульяновской области от 18.05.2015 № 196-П «Об утверждении положений о территориальных органах Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 21.05.2015 № 66);
- приказом Министративного труда и социального развития Ульяновской области от 13.11.2013 № 144-и «Об оказании государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.
16. Для получения государственной услуги заявители представляют заявление о предоставлении государственной услуги, форма которого утверждена приказом Министерства труда и социального развития Ульяновской области от 13.11.2013 № 144-и «Об оказании государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта» (Приложение № 2).
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:
- справка из управления Пенсионного фонда по месту жительства о размере получаемой пенсии для пенсионеров, о выплатах социальных пособий, компенсаций;
- справка из органов службы занятости регистрации в качестве ищущего работу либо безработного;
- справка о регистрации в жилых помещениях государственного, муниципального и частного жилищных фондов, содержащая сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства (пребывания).
Указанные документы запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.
Указание на запрет требовать от заявителя

18. Уполномоченный и территориальный органы при предоставлении государственной услуги вправе требовать от заявителей:
- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

19. Уполномоченный и территориальный органы при предоставлении государственной услуги вправе требовать от заявителей:
- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

20. Уполномоченный и территориальный органы при предоставлении государственной услуги вправе требовать от заявителей:
- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

21. Уполномоченный и территориальный органы при предоставлении государственной услуги вправе требовать от заявителей:
- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;





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

19. Основания для отказа в приеме заявления для оказания государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:  
отсутствие на дату обращения оснований для предоставления государственной социальной помощи;  
представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем его семье (ему) имуществе на праве собственности;  
представление документов, представленных посредством размещения их на Едином Портале, Портале, требованиям законодательства.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной для предоставления государственной услуги.

23. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

24. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также же на получение консультации не должно превышать 15 минут.

25. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата оказания государственной услуги не должно превышать 10 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги,

представляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

26. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя в территориальный орган или МФЦ с заявлением.

При направлении заявления с использованием Портала, для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления в электронную форму.

27. Заявление представляется:  
через оператора почтовой связи;  
через МФЦ;

посредством размещения на Едином Портале, Портале.

28. Максимальное время регистрации заявления для предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут.

29. Специалисты МФЦ, ответственные за регистрацию заявлений, не позднее следующего дня со дня получения через Портал заявления осуществляют его регистрацию, а также направляют заявителю письменное уведомление или сообщают по телефону о получении заявления.

30. Датой обращения за назначением государственной социальной помощи считается:

1) дата регистрации заявления в территориальном органе - при обращении заявителя непосредственно в территориальный орган;

2) дата, указанная на почтовом штампе оператора почтовой связи по месту отправки заявления, - при предоставлении заявления через оператора почтовой связи;

3) дата обращения в МФЦ - при предоставлении заявления через МФЦ.

4) дата размещения заявления на Едином Портале, Портале - при предоставлении заявления и копий документов через Единый Портал, Портал.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания

и приема заявителей, размещения и оформления визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

1. К местам предоставления государственной услуги предъявляются следующие требования:

Помещения в территориальном органе для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению территориального органа должны быть предусмотрены специальные места для парковки транспортных средств, в том числе для инвалидов (при наличии возможности) не менее 10% от их общего количества;

оборудование санитарно-технических помещений (санузел) с учётом доступа инвалидов (при наличии возможности);

при предоставлении государственной услуги инвалидам по зрению по их желанию предоставляются авторизованные копии (заверенные директором территориального органа) соответствующих документов, исполненные шрифтом Брайля (при наличии возможности);

обеспечение допуска тифлосурдопереводчика, сурдопереводчика и собак-проводников с инвалидами, нуждающимися в соответствующей помощи;

обеспечение информирования инвалидов, нуждающихся в помощи, о предоставляемых услугах с использованием русского жестового языка (сурдоперевод), путём дублирования текстовых сообщений голосовыми сообщениями.

Вход и выход на помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Цель заявителя осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей из помещений.

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения территориального органа, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками»).

Показатели доступности и качества и предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами государственной услуги, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги

многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

32. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступности информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при подаче заявки для предоставления государственной услуги;

- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при получении результата государственной услуги;

- соблюдение срока предоставления государственной услуги.

33. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Административным регламентом, и удовлетворенность заявителя предоставленной государственной услугой.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более двух раз (при наличии заявления, разработка программы социальной адаптации). Максимальная продолжительность взаимодействия - 30 минут.

Информация о ходе предоставления государственной услуги заявителю может получаться по телефону.

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

34. Прием от заявителей заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги, и их регистрация может осуществляться МФЦ.

35. В электронной форме государственная услуга предоставляется в части подачи заявления, которое может быть подано посредством Единого Портала, Портала.

Заявление подписывается простой электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- прием заявления о предоставлении государственной услуги;

- проверка представленных заявителем сведений посредством допол-

нительной проверки в рамках межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия такой системы - направление письменных запросов;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- направление уведомления в письменной форме о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

- организация предоставления государственной услуги (выплата государственной социальной помощи).

37. Блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги предусмотрена приложением № 6 к Административному регламенту.

Административная процедура по приёму заявления о предоставлении государственной услуги

38. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Заявление представляется:  
- непосредственно заявителем;  
- через оператора почтовой связи;

- через МФЦ;  
- посредством размещения заявления на Едином Портале, Портале.

39. Днём обращения за предоставлением государственной услуги считается:

дата регистрации заявления в территориальном органе - при предоставлении заявления непосредственно в территориальный орган;

дата, указанная на почтовом штампе оператора почтовой связи по месту отправки заявления - при предоставлении заявления через оператора почтовой связи;

дата обращения в МФЦ с заявлением - при предоставлении заявления через МФЦ;

дата размещения заявления и документов на Едином Портале, Портале - при предоставлении заявления и документов через Единый Портал, Портал.

40. В заявлении указываются сведения о составе семьи, доходах и принадлежащем заявителю (его семье) имуществе на праве собственности, а также сведения о получении государственной социальной помощи в виде предоставления социальных услуг.

При заполнении заявления не допускаются использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление может быть заполнено заявителем с помощью компьютера или от руки. Заявление заверяется личной подписью заявителя.

Срок выполнения административной процедуры один рабочий день.

41. Результатом предоставления государственной услуги является прием заявления.

Административная процедура по проверке представленных заявителем сведений посредством дополнительной проверки в рамках межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия такой системы - направление письменных запросов

42. После получения заявления в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления главный специалист-эксперт (начальник отдела) территориального органа, ответственный за выполнение государственной услуги, формирует личное дело получателя государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта;

проводит дополнительную проверку представленных заявителем сведений посредством комиссионного обследования путём запроса соответствующей информации в рамках межведомственного электронного взаимодействия с организациями, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у территориального органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных;

направляет заявителю предварительный ответ с уведомлением о проведении дополнительной проверки; организует комиссионное обследование материально-бытовых условий жизни семьи заявителя и собеседование с заявителем, в ходе которого заполняет лист собеседования, утверждённый приказом Министерства труда и социального развития Ульяновской области от 13.11.2013 № 144-н «Об оказании государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта» (Приложение № 3);

совместно с заявителем разрабатывает программу социальной адаптации малоимущей семьи (малоимущего одного проживающего гражданина), утверждённую приказом Министерства труда и социального развития Ульяновской области от 13.11.2013 № 144-н «Об оказании государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта» (Приложение № 4) на период действия социального контракта, после чего передаёт личное дело получателя в общественную комиссию по рассмотрению вопросов об оказании государственной социальной помощи;

43. Результатом предоставления государственной услуги является подготовка документов для рассмотрения общественной комиссией по рассмотрению вопросов об оказании государственной социальной помощи территориального органа (далее - общественная комиссия).

Административная процедура по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления с документами.

45. Общественная комиссия в течение 5 рабочих дней рассматривает заявление, вносит предложения об оказании государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, направляет протокол заседания комиссии директору территориального органа.

Общественная комиссия создается и действует при территориальном органе.

46. Решение о предоставлении государственной социальной помощи либо об отказе в предоставлении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, принимается директором территориального органа и оформляется распоряжением территориального органа в течение одного рабочего дня.

47. Критериями принятия положительного решения является наличие у заявителя среднедушевого дохода ниже величины прожиточного минимума, установленной в Ульяновской области, желание заключения социального контракта.

48. При принятии решения о предоставлении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, директор территориального органа в течение 5 рабочих дней утверждает программу социальной адаптации в двух экземплярах и заключает с заявителем социальный контракт, форма которого утверждена постановлением Правительства Ульяновской области от 16.10.2013 № 475-П «Об оказании государственной социальной помощи в Ульяновской области» (Приложение № 5).

49. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Административная процедура по направлению уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

51. В случае принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной социальной помощи письменное уведомление направляется заявителю в течение одного рабочего дня после принятия решения.

52. Уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи должно быть направлено в письменной форме заявителю главного специалиста-эксперта (начальник отдела) территориального органа в течение одного рабочего дня после принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядок его обжалования.

Административная процедура по организации предоставления государственной услуги (выплата государственной социальной помощи)

53. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

54. Решение о предоставлении государственной социальной помощи, в том числе и на основании социального контракта, является основанием для включения заявителя в регистр получателей мер социальной поддержки.

55. Социальный контракт подписывается заявителем и директором территориального органа.

56. Уведомление о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной форме в течение одного рабочего дня со дня издания соответствующего распоряжения территориального органа.

57. Государственная социальная помощь на период действия социального контракта устанавливается либо в форме ежемесячного социального пособия на период действия социального контракта, либо в форме единовременной денежной выплаты.

58. Выплата государственной социальной помощи осуществляется с месяца, следующего за месяцем, в котором было принято решение о её назначении.

Выплата государственной социальной помощи осуществляется в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении, путём перечисления денежных средств на счёт заявителя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (проживания) заявителя.

59. Главный специалист-эксперт (начальник отдела) территориального органа осуществляет сопровождение исполнения условий социального контракта и контроль за выполнением программы социальной адаптации на всех этапах выполнения социального контракта, проводит оценку его эффективности.

60. Контрольное заключение главного специалиста-эксперта (начальника отдела) территориального органа, осуществляющего сопровождение исполнения условий социального контракта, по промежуточным мероприятиям, заносится в соответствующий раздел программы социальной адаптации ежемесячно.

Заключение об эффективности проведенных мероприятий подписывается директором территориального органа.

61. При получении территориальным органом извещения от заявителя о наступлении обстоятельств (изменений), послуживших основанием для предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта, а также в случае невыполнения заявителем условий социального контракта и мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, смерти заявителя, признания его умершим

(безвестно отсутствующим) по решению суда, вступившему в законную силу, в течение 5 рабочих дней главный специалист-эксперт (начальник отдела) территориального органа готовит предложения директору территориального органа о прекращении предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта.

62. После оформления соответствующего распоряжения территориального органа о прекращении предоставления государственной услуги на основании социального контракта в течение 10 рабочих дней заявителю направляется извещение о прекращении предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта с указанием основания прекращения предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта, суммы необоснованно полученных средств, предоставленных в качестве государственной социальной помощи, порядка и срока её возврата.

В случае отказа заявителя от добровольного возврата необоснованно полученных средств они взыскиваются территориальным органом в установленном законодательством порядке.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

63. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению определённых административных процедур по осуществлению контроля, осуществляется директором территориального органа, ответственным за организацию работ по предоставлению государственной услуги.

64. Контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Ульяновской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется постоянно начальником уполномоченного органа, директором территориального органа в соответствии с положениями об уполномоченном органе и территориальном органе путём проведения проверок.

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

65. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц территориального органа, ответственных за исполнение государственной услуги.

66. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов уполномоченного органа.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

67. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением государственной функции (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретной жалобе.

68. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц территориального органа, ответственных за исполнение государственной услуги.

69. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

70. Ответственность за осуществление общественного контроля, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, должностное лицо, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несёт персональную ответственность.

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

71. Заявители, объединения и организации могут сообщать об известных им правонарушениях, получать информацию о проведенных проверках, участвовать в осуществлении общественного контроля, с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных.

V. Судебный (несудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

72. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги, в письменной форме, в том числе при личном приёме, или в электронном виде.

Пример жалобы

73. Основанием для начала досудебного (несудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, территориальных органов, их должностных лиц является подача заявителем жалобы.

74. Жалоба также может содержать документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- отказ территориального органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

76. В уполномоченном органе и территориальных органах определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, кото-

рые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб;

- направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

77. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) специалиста территориального органа рассматривается директором территориального органа либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора территориального органа лицом, исполняющим его обязанности рассматриваются начальником либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие), принятые начальником уполномоченного органа либо лицом, исполняющим его обязанности рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

78. Жалоба подается в письменной форме, направлена по почте, а также в электронном виде, в том числе с использованием Единого Портала, Портала посредством сети Интернет через официальный сайт уполномоченный орган: www.sobes73.ru.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При подаче жалобы в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

79. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается уполномоченным органом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

80. Жалоба, поступившая в уполномоченный или территориальный органы, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Решение комиссии может быть обжаловано в судебном порядке.

81. Уполномоченный и территориальный органы обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) территориального органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) территориальных органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

82. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, на которого подана жалоба;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего; Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

83. Жалоба, поступившая в уполномоченный и (или) территориальный органы, предоставляющие государственную услугу, подлежит рассмотрению уполномоченным и (или) территориальными органами, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного и (или) территориальных органов, предоставляющих государственную услугу, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

84. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный или территориальный органы принимают одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

85. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

86. В ответ по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения по жалобе, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество заявителя;



Table with 5 columns: Район, Описание, Контактная информация (адрес, телефон), Контактная информация (e-mail, сайт), Контактная информация (факс, сайт). Rows include districts like Вешкаймский, Димитровград, Ишеевский, Карсунский, Кузоватовский, Майнский, Николаевский, Новоульяновский, Новосаргатский, Радичевский, Сенгилевский, Старокулаткинский, Старомайнский, Сурский.

Table with 5 columns: Район, Описание, Контактная информация (адрес, телефон), Контактная информация (e-mail, сайт), Контактная информация (факс, сайт). Rows include districts like Тереньгульский, Цильинский, Чердаклинский, Ульяновский, Новоульяновский.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи в Ульяновской области»
ЗАЯВЛЕНИЕ об оказании государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта
1. Сообщаю сведения о себе и членах моей семьи, зарегистрированных по одному адресу:
Ф.И.О. Год рождения Родственные отношения Основное занятие (работодатель, пенсионер, пенсионер по возрасту, пенсионер по инвалидности, безработный, в отпуске по уходу за ребенком, домохозяйка, студент, школьник, дошкольник) Место работы и образования (для лиц старше 15 лет) Образование (для лиц старше 15 лет)
2. Сведения о членах семьи, зарегистрированных по другому адресу (супруг/супруга, несовершеннолетние дети)\*
3. Сведения о доходах
4. Сведения об имуществе
5. Сведения о транспортных средствах



5.	Сельскохозяйственная техника: 1) _____ 2) _____	
6.	Водный транспорт: 1) _____ 2) _____	
7.	Иные транспортные средства: 1) _____ 2) _____	

1 Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указывается имя лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля гражданина, который представляет сведения.

**Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях**

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

1 Указывается вид счета (депозитный, текущий, расчетный, сбердаль и другие) и валюта счета.  
2 Остаток на счете указывается по состоянию на дату подачи заявления. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

**Раздел 4. Сведения о ценных бумагах**

**4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях**

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации	Место нахождения организации (адрес)	Доля участия	Основание участия
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

1 Указывается полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).  
2 Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указывается также номинальная стоимость в количестве акций.  
3 Указывается основание приобретения доли участия (судебный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

**4.2. Иные ценные бумаги**

№ п/п	Вид ценной бумаги	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина облигации (руб.)	Общее количество	Общая стоимость (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Итого по разделу 4 (Сведения о ценных бумагах) суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая долю участия в коммерческих организациях (руб.) \_\_\_\_\_

1 Указывается все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе 4.1 «Акции и иное участие в коммерческих организациях».  
2 Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить – исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для облигаций, выданных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

**Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера**

**5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании**

№ п/п	Вид имущества	Вид и срок пользования	Основание пользования	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

1 Указывается по состоянию на отчетную дату.  
2 Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).  
3 Указывается вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.  
4 Указывается основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

**5.2. Прочие обязательства**

№ п/п	Содержание обязательства	Кредитор (должник)	Основание возникновения	Сумма обязательства (руб.)	Условия обязательства
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

1 Указывается имеющиеся на дату подачи заявления срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленной на дату подачи заявления.  
2 Указывается существо обязательства (займ, кредит и другие).  
3 Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.  
4 Указывается основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.  
5 Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.  
6 Указывается годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, заданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.  
В случае возникновения изменений обязуюсь сообщать о них в течение двух недель.  
Против проверки представленных мной сведений не возражаю.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись гражданина, претендующего на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта)

Прошу перечислить ежемесячное социальное пособие и (или) единовременную денежную выплату (указать вид государственной социальной помощи оказываемой за счет средств областного бюджета Ульяновской области, в денежном выражении) \_\_\_\_\_

на лицевой счет: \_\_\_\_\_ (номер лицевого счета и отделения кредитного учреждения) \_\_\_\_\_ (номер почтового отделения) \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

Согласен \_\_\_\_\_ Не согласен (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Заявление зарегистрировано в \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего заявление)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

**к Административному регламенту предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи в Ульяновской области»**

(утвержден приказом Министерства труда и социального развития Ульяновской области от 13.11.2013 № 144-п «Об оказании государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта»)

**ЛИСТ СОБЕСЕДОВАНИЯ с малоимущей семьей (малоимущим одиноко проживающим заявителем)**

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. специалиста территориального органа \_\_\_\_\_  
Дата обращения за государственной социальной помощью на основе социального контракта \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Место рождения	Род занятий
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Заявитель (Супруг (супруга)) \_\_\_\_\_  
Дети \_\_\_\_\_  
Другие родственники \_\_\_\_\_

\*) В таблице следует указать запрашиваемые данные по всем членам семьи, включая несовершеннолетних детей.

Дополнительная информация для безработных (неработающих):

Профессия	Последнее место работы, причины увольнения	Стаж работы общий	Стаж работы на последнем месте	Последняя занимаемая должность	Длительность периода без работы
1	2	3	4	5	6

Жилищно-бытовые условия семьи: жилищная площадь \_\_\_\_\_ кв. метров; форма собственности: \_\_\_\_\_; число комнат: \_\_\_\_\_; Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.д., в нормальном состоянии, ветхий, аварийный (нужное подчеркнуть)) \_\_\_\_\_; Благоустройство жилища (водопровод, канализация, отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д. (нужное подчеркнуть)) \_\_\_\_\_

Характеристика семьи (одиноко проживающего заявителя): \_\_\_\_\_

Трудовая деятельность (место работы, должность, причина увольнения): \_\_\_\_\_  
Заявитель: \_\_\_\_\_  
Супруг (супруга): \_\_\_\_\_

Финансовое положение (в т.ч. наличие личного подсобного хозяйства или крестьянского подворья, земли, скота и т.д.) – по слов заявителя \_\_\_\_\_

Отношения с членами семьи \_\_\_\_\_  
Сложности в семье (трудоустройство) \_\_\_\_\_  
Возможности (трудоустройство) \_\_\_\_\_  
Проблемы (трудоустройство) \_\_\_\_\_  
Пожелания семьи (одиноко проживающего заявителя) \_\_\_\_\_

Другое \_\_\_\_\_  
Направления предполагаемой деятельности по выходу из трудной жизненной ситуации (именно заявителя) \_\_\_\_\_

Обязуюсь сообщить о наступлении обстоятельств (изменений), послуживших основанием для предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта, в течение двух недель со дня наступления указанных обстоятельств.

Обязуюсь добровольно возместить необоснованно полученные средства, предоставленные в качестве государственной социальной помощи, в течение одного месяца после месяца, в котором территориальным органом было выявлено обстоятельство, влекущее прекращение оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Предупреждаю, что в случае отказа от добровольного возврата необоснованно полученных средств они будут взысканы в установленном законодательством порядке.

Расчет размера государственной социальной помощи, оказываемой за счет средств областного бюджета Ульяновской области, в денежном выражении, на период действия социального контракта:

а) в форме ежемесячного социального пособия:

Величина прожиточного минимума малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина), установленная в Ульяновской области для соответствующих социально-демографических групп населения	Сумма величин прожиточных минимумов малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина) членов семьи, установленных в Ульяновской области для соответствующих социально-демографических групп населения	Совокупный доход малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина)	Размер ежемесячного социального пособия	Возможность заключения социального контракта (да или нет)
1	2	3	4	5

(дата) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

1. Расчет размера государственной социальной помощи, оказываемой за счет средств областного бюджета Ульяновской области, в денежном выражении, на период действия социального контракта:

б) в форме единовременной денежной выплаты:

Расчитывается в соответствии с Методикой определения размера государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, оказываемой за счет средств областного бюджета Ульяновской области, в денежном выражении в конкретных случаях ее оказания, утвержденной постановлением Правительства Ульяновской области от 16.10.2013 № 475-П «Об оказании государственной социальной помощи в Ульяновской области»

Величина прожиточного минимума малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина), установленная в Ульяновской области для соответствующих социально-демографических групп населения	Сумма величин прожиточных минимумов малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина) членов семьи, установленных в Ульяновской области для соответствующих социально-демографических групп населения	Совокупный доход малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина)	Размер единовременной денежной выплаты	Возможность заключения социального контракта (да или нет)
1	2	3	4	5

2. Расчет размера государственной социальной помощи в форме натуральной помощи:

Виды натуральной помощи	Норматив на одного человека	Количество
1	2	3
Горючее (указать вид)		
Продукты питания (указать виды)		
Одежда (указать виды)		
Обувь (указать виды)		
Лекарственные препараты (указать)		
Другие виды натуральной помощи (указать)		

Сведения с моих слов указаны верно \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

**к Административному регламенту предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи в Ульяновской области»**

Получатель государственной социальной помощи на основе социального контракта: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, адрес регистрации либо пребывания)

Дата начала действия социального контракта \_\_\_\_\_  
Дата окончания действия социального контракта \_\_\_\_\_  
Необходимые действия: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация для безработных (неработающих):

Профессия	Последнее место работы, причины увольнения	Стаж работы общий	Стаж работы на последнем месте	Последняя занимаемая должность	Длительность периода без работы
1	2	3	4	5	6

1. План мероприятий по социальной адаптации на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (месяц)

Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный специалист	Отметка о выполнении мероприятия	Результат (оценка)
1	2	3	4	5

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение социального контракта, по проведенным мероприятиям: \_\_\_\_\_

Необходимое взаимодействие: \_\_\_\_\_  
- с органом службы занятости \_\_\_\_\_  
- с органом социальной защиты населения \_\_\_\_\_  
- с органом здравоохранения \_\_\_\_\_  
- с органом образования \_\_\_\_\_  
- другие контакты \_\_\_\_\_

Подпись специалиста: \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

2. План мероприятий по социальной адаптации на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (месяц)

Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный специалист	Отметка о выполнении мероприятия	Результат (оценка)
1	2	3	4	5

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение социального контракта, по проведенным мероприятиям: \_\_\_\_\_

Необходимое взаимодействие: \_\_\_\_\_  
- с органом службы занятости \_\_\_\_\_  
- с органом социальной защиты населения \_\_\_\_\_  
- с органом здравоохранения \_\_\_\_\_  
- с органом образования \_\_\_\_\_  
- другие контакты \_\_\_\_\_

Подпись специалиста: \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный специалист	Отметка о выполнении мероприятия	Результат (оценка)
1	2	3	4	5

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение социального контракта, по проведенным мероприятиям: \_\_\_\_\_

Необходимое взаимодействие: \_\_\_\_\_  
- с органом службы занятости \_\_\_\_\_  
- с органом социальной защиты населения \_\_\_\_\_  
- с органом здравоохранения \_\_\_\_\_  
- с органом образования \_\_\_\_\_  
- другие контакты \_\_\_\_\_

Подпись специалиста: \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

3. План мероприятий по социальной адаптации на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (месяц)

Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный специалист	Отметка о выполнении мероприятия	Результат (оценка)
1	2	3	4	5

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение социального контракта, по проведенным мероприятиям: \_\_\_\_\_

Необходимое взаимодействие: \_\_\_\_\_  
- с органом службы занятости \_\_\_\_\_  
- с органом социальной защиты населения \_\_\_\_\_  
- с органом здравоохранения \_\_\_\_\_  
- с органом образования \_\_\_\_\_  
- другие контакты \_\_\_\_\_

Подпись специалиста: \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

4. План мероприятий по социальной адаптации на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (месяц)

Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный специалист	Отметка о выполнении мероприятия	Результат (оценка)
1	2	3	4	5

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение социального контракта, по проведенным мероприятиям: \_\_\_\_\_

Необходимое взаимодействие: \_\_\_\_\_  
- с органом службы занятости \_\_\_\_\_  
- с органом социальной защиты населения \_\_\_\_\_  
- с органом здравоохранения \_\_\_\_\_  
- с органом образования \_\_\_\_\_  
- другие контакты \_\_\_\_\_

Подпись специалиста: \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

5. План мероприятий по социальной адаптации на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (месяц)

Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный специалист	Отметка о выполнении мероприятия	Результат (оценка)
1	2	3	4	5

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение социального контракта, по проведенным мероприятиям: \_\_\_\_\_

Необходимое взаимодействие: \_\_\_\_\_  
- с органом службы занятости \_\_\_\_\_  
- с органом социальной защиты населения \_\_\_\_\_  
- с органом здравоохранения \_\_\_\_\_  
- с органом образования \_\_\_\_\_  
- другие контакты \_\_\_\_\_

Подпись специалиста: \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

6. План мероприятий по социальной адаптации на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (месяц)

Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный специалист	Отметка о выполнении мероприятия	Результат (оценка)
1	2	3	4	5

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение социального контракта, по проведенным мероприятиям: \_\_\_\_\_

Необходимое взаимодействие: \_\_\_\_\_  
- с органом службы занятости \_\_\_\_\_  
- с органом социальной защиты населения \_\_\_\_\_  
- с органом здравоохранения \_\_\_\_\_  
- с органом образования \_\_\_\_\_  
- другие контакты \_\_\_\_\_

Подпись специалиста: \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

7. План мероприятий по социальной адаптации на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (месяц)

Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный специалист	Отметка о выполнении мероприятия	Результат (оценка)
1	2	3	4	5

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение социального контракта, по проведенным мероприятиям: \_\_\_\_\_

Необходимое взаимодействие: \_\_\_\_\_  
- с органом службы занятости \_\_\_\_\_  
- с органом социальной защиты населения \_\_\_\_\_  
- с органом здравоохранения \_\_\_\_\_  
- с органом образования \_\_\_\_\_  
- другие контакты \_\_\_\_\_

Подпись специалиста: \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

8. План мероприятий по социальной адаптации на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (месяц)

Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный специалист	Отметка о выполнении мероприятия	Результат (оценка)
1	2	3	4	5

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение социального контракта, по проведенным мероприятиям: \_\_\_\_\_

Необходимое взаимодействие: \_\_\_\_\_  
- с органом службы занятости \_\_\_\_\_  
- с органом социальной защиты населения \_\_\_\_\_  
- с органом здравоохранения \_\_\_\_\_  
- с органом образования \_\_\_\_\_  
- другие контакты \_\_\_\_\_

Подпись специалиста: \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

9. План мероприятий по социальной адаптации на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (месяц)

Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный специалист	Отметка о выполнении мероприятия	Результат (оценка)
1	2	3	4	5

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение социального контракта, по проведенным мероприятиям: \_\_\_\_\_

Необходимое взаимодействие: \_\_\_\_\_  
- с органом службы занятости \_\_\_\_\_  
- с органом социальной защиты населения \_\_\_\_\_  
- с органом здравоохранения \_\_\_\_\_  
- с органом образования \_\_\_\_\_  
- другие контакты \_\_\_\_\_

Подпись специалиста: \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

10. План мероприятий по социальной адаптации на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (месяц)

Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный специалист	Отметка о выполнении мероприятия	Результат (оценка)
1	2	3	4	5

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение социального контракта, по проведенным мероприятиям: \_\_\_\_\_

Необходимое взаимодействие: \_\_\_\_\_  
- с органом службы занятости \_\_\_\_\_  
- с органом социальной защиты населения \_\_\_\_\_  
- с органом здравоохранения \_\_\_\_\_  
- с органом образования \_\_\_\_\_  
- другие контакты \_\_\_\_\_

Подпись специалиста: \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

11. План мероприятий по социальной адаптации на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (месяц)

Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный специалист	Отметка о выполнении мероприятия	Результат (оценка)
1	2	3	4	5

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение социального контракта, по проведенным мероприятиям: \_\_\_\_\_

Необходимое взаимодействие: \_\_\_\_\_  
- с органом службы занятости \_\_\_\_\_  
- с органом социальной защиты населения \_\_\_\_\_  
- с органом здравоохранения \_\_\_\_\_  
- с органом образования \_\_\_\_\_  
- другие контакты \_\_\_\_\_

Подпись специалиста: \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

12. План мероприятий по социальной адаптации на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (месяц)

Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный специалист	Отметка о выполнении мероприятия	Результат (оценка)
1	2	3	4	5

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение социального контракта, по проведенным мероприятиям: \_\_\_\_\_

Необходимое взаимодействие: \_\_\_\_\_  
- с органом службы занятости \_\_\_\_\_  
- с органом социальной защиты населения \_\_\_\_\_  
- с органом здравоохранения \_\_\_\_\_  
- с органом образования \_\_\_\_\_  
- другие контакты \_\_\_\_\_

Подпись специалиста: \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

13. План мероприятий по социальной адаптации на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (месяц)

Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный специалист	Отметка о выполнении мероприятия	Результат (оценка)
1	2	3	4	5

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение социального контракта, по проведенным мероприятиям: \_\_\_\_\_

Необходимое взаимодействие: \_\_\_\_\_  
- с органом службы занятости \_\_\_\_\_  
- с органом социальной защиты населения \_\_\_\_\_  
- с органом здравоохранения \_\_\_\_\_  
- с органом образования \_\_\_\_\_  
- другие контакты \_\_\_\_\_

Подпись специалиста: \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

14. План мероприятий по социальной адаптации на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (месяц)

Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный специалист	Отметка о выполнении мероприятия	Результат (оценка)
1	2	3	4	5

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение социального контракта, по проведенным мероприятиям: \_\_\_\_\_

Необходимое

# 12 ИНФОРМАЦИЯ

(Описание. Начало в № 5 (23.838 - 23.839) от 21 января 2016 г.)

ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

13 января 2016 г. г. Ульяновск № 03-ИЮД  
Об утверждении границ охранной зоны газопровода среднего давления общей площадью 3723 кв. м, расположенного по адресу (местоположение): Ульяновская область, Сурский район, с. Барыская Слобода, от ПРП № 13 по ул. Кирова до ПРП № 41 ул. Комсомольская, и наложенной ограниченной (обременен) на входление в неё земельные участки

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к приказу Департамента государственного имущества от 13 января 2016 г. № 03-ИЮД

Граница охранной зоны внутрисетьевого газопровода среднего давления, общей площадью 3723 кв. м по адресу: Ульяновская область, Сурский район, с. Барыская Слобода, от ПРП № 13 по ул. Кирова до ПРП № 41 ул. Комсомольская Система координат МСК-73

№ точек	Расстояние, м	Координаты X	Y
1	2	3	4
435	10,14	536865,13	1348031,74
436	7,29	536873,97	1348036,72
437	6,11	536880,47	1348040,01
438	7,08	536886,36	1348041,57
439	2,2	536893,32	1348042,86
440	4,56	536895,52	1348042,98
441	13,97	536900,08	1348043,11
442	35,52	536914,05	1348042,86
443	12,22	536949,51	1348044,93
444	21,68	536961,63	1348046,30
445	19,28	536983,29	1348047,19
446	13,28	537002,50	1348048,85
447	14,75	537015,58	1348051,16
448	13,88	537030,32	1348053,53
449	15,1	537044,18	1348052,31
450	7,05	537059,23	1348051,05
451	2,67	537065,59	1348048,02
452	1,29	537067,74	1348046,44
453	1,1	537069,30	1348044,90
454	1,22	537069,91	1348043,98
455	0,74	537070,39	1348042,85
456	24,1	537070,53	1348042,12
457	3,35	537071,50	1348041,04
458	3,35	537071,18	1348040,67
459	6,06	537070,76	1348005,15
460	7,54	537089,45	1347999,24
461	4,29	537097,37	1347991,99
462	1,28	537096,40	1347987,51
463	9,25	537096,19	1347985,74
464	8,56	537096,36	1347976,49
465	2,86	537097,22	1347967,98
466	1,81	537098,21	1347965,30
467	4	537099,06	1347963,70
92	36,42	536968,07	1348063,50
93	25,51	536992,39	1348066,11
94	55,74	536927,85	1348067,77
95	38,22	536963,50	1348070,95
96	11,8	537021,71	1348071,63
97	1,73	537033,51	1348071,51
98	4,58	537035,22	1348071,76
99	1,63	537039,62	1348073,04
100	2,43	537041,15	1348073,62
101	2,25	537043,22	1348074,30
102	1,28	537043,14	1348074,99
103	19,23	537044,70	1348079,13
104	16,02	537044,97	1348089,36
105	5,94	537046,86	1348114,27
106	9,27	537048,20	1348120,06
107	13,07	537050,95	1348128,92
108	10,66	537054,32	1348141,55
109	7	537064,97	1348141,97
110	1,5	537071,87	1348143,11
111	10,66	537073,36	1348143,22
112	21,15	537084,03	1348143,12
113	29,02	537105,17	1348142,47
114	25,38	537134,03	1348139,45
115	30,05	537159,41	1348138,90
116	40	537189,28	1348135,68
117	4	537229,20	1348133,10
118	39,91	537229,46	1348131,49
119	30,14	537189,63	1348130,67
120	25,39	537159,66	1348124,90
121	29	537134,28	1348114,34
122	21,34	537105,44	1348116,47
123	10,88	537084,11	1348117,12
124	1,84	537073,23	1348117,22
125	6,94	537071,39	1348117,09
126	9,4	537065,55	1348115,96
127	2,99	537055,16	1348115,52
128	13,36	537052,17	1348115,61
129	16,44	537038,86	1348114,43
130	4,88	537022,41	1348114,42
131	4	537017,60	1348115,24
132	5,22	537016,93	1348114,30
133	16,96	537022,08	1348110,42
134	11,15	537039,03	1348110,43
135	11,79	537041,14	1348111,41
136	9,34	537047,10	1348113,02
137	6,31	537044,34	1348121,11
138	16,45	537042,91	1348114,96
139	19,07	537040,98	1348098,62
140	13,4	537040,71	1348079,56
141	0,58	537040,44	1348078,24
142	0,96	537040,17	1348077,72
143	1,09	537039,36	1348077,22
144	4,14	537038,35	1348076,83
145	1,14	537034,38	1348075,68
146	11,55	537033,24	1348075,51
147	38,35	537021,70	1348075,63
148	58,84	536983,35	1348074,95
149	35,56	536927,60	1348071,76
150	25,63	536892,16	1348068,95
151	33,51	536866,41	1348066,98
(Кадастровый квартал 73:17:0113003)			
404	17,54	536466,35	1348010,53
178	16,29	536448,81	1348010,21
179	2,03	536432,89	1348006,79
180	10,5	536430,88	1348006,55
181	8,14	536420,38	1348006,38
399	17,86	536413,28	1348002,37
400	2,42	536431,14	1348002,55
401	21,31	536433,54	1348002,84
402	11,08	536454,38	1348007,32
403	1,31	536465,10	1348010,16
365	5,99	536283,41	1347651,85
366	6,37	536285,99	1347657,26
367	35,9	536287,98	1347663,31
368	34,9	536297,69	1347697,87
369	82,92	536305,41	1347731,80
(Кадастровый квартал 73:17:0113004)			
134	10,7	536861,08	1348031,60
34	22,3	536861,71	1348035,62
35	14,2	536839,42	1348034,85
36	36,07	536825,26	1348035,94
37	14,4	536789,26	1348033,57
38	12,44	536747,87	1348034,18
39	13,9	536762,49	1348032,98
40	14,46	536748,68	1348031,41
41	12,52	536734,22	1348031,63
42	9,28	536721,75	1348030,56
43	16,33	536712,58	1348029,13
44	15,55	536696,25	1348029,28
45	5,74	536691,04	1348026,26
46	5,81	536673,36	1348025,73
47	28,03	536667,52	1348025,71
48	16,7	536659,89	1348026,34
49	17,47	536622,82	1348027,38
50	17,15	536605,36	1348026,90
51	6,63	536588,23	1348026,03
52	7,06	536581,60	1348025,73
53	16,09	536574,58	1348025,03
54	17,4	536558,89	1348021,46
55	3,72	536541,90	1348017,70
56	2,8	536538,25	1348017,00
57	17,88	536535,47	1348016,69
58	17,02	536517,59	1348016,39
59	4,79	536500,65	1348014,75
60	5,9	536495,87	1348014,52
61	13,49	536489,97	1348014,74
62	5,86	536476,53	1348015,84
63	5,41	536470,69	1348015,31
64	1,42	536465,36	1348014,42
65	8,52	536464,00	1348014,01
66	4,33	536455,76	1348011,82
67	16,56	536455,85	1348016,15
68	1,6	536456,62	1348032,69
69	16,2	536458,16	1348033,15
70	9,8	536473,78	1348037,43
71	6,23	536483,35	1348039,54

72	16,01	536489,56	1348040,02
73	10,91	536505,57	1348040,08
74	12	536516,46	1348040,76
75	18,93	536528,34	1348042,43
76	12,91	536547,27	1348042,12
77	9,6	536560,13	1348043,24
78	15,08	536569,56	1348045,01
79	8,05	536584,64	1348045,28
80	14,59	536592,67	1348044,75
81	10,26	536607,26	1348044,67
82	17,08	536617,52	1348044,76
83	18,76	536634,51	1348046,39
84	13,86	536653,22	1348047,74
85	19,38	536667,06	1348047,04
86	4,98	536686,28	1348044,58
87	7,77	536691,26	1348044,57
88	29,27	536748,39	1348049,77
89	30,27	536787,41	1348051,18
90	50,84	536787,41	1348051,18
91	28,42	536837,72	1348061,51
92	3,51	536866,07	1348063,50
151	29,35	536866,61	1348066,98
152	50,93	536837,29	1348065,49
153	39,18	536786,90	1348058,15
154	7,56	536747,97	1348053,75
155	4,74	536698,75	1348048,89
156	4,64	536691,18	1348048,57
157	19,28	536686,54	1348048,58
158	14,26	536667,41	1348051,00
159	19,06	536653,18	1348051,75
160	16,92	536634,16	1348050,38
161	10,06	536617,33	1348048,67
162	14,47	536607,27	1348048,76
163	8,09	536592,80	1348048,75
164	15,58	536584,73	1348049,28
165	9,73	536569,15	1348049,00
166	12,51	536559,28	1348047,21
167	19,04	536543,17	1348046,12
168	12,16	536528,09	1348046,43
169	10,64	536516,05	1348044,74
170	16,04	536505,44	1348044,08
171	6,66	536489,40	1348044,02
172	10,18	536482,76	1348043,51
173	16,35	536472,82	1348041,31
174	4,49	536457,06	1348037,00
175	19,46	536452,75	1348035,71
176	5,43	536451,85	1348036,28
177	3,04	536451,79	1348031,05
178	17,54	536448,81	1348010,21
179	15,46	536439,23	1348009,23
180	15,28	536431,20	1348011,34
181	10,6	536426,55	1348011,83
182	3,68	536422,22	1348010,81
183	5,06	536419,89	1348010,52
184	16,96	536409,94	1348010,76
185	17,91	536417,91	1348012,39
186	4,11	536405,72	1348012,69
187	3,93	536385,85	1348013,04
188	17,47	536342,71	1348013,78
189	15,85	536359,77	1348015,56
190	6,54	536375,22	1348021,10
191	6,54	536381,89	1348021,74
192	17,11	536388,42	1348022,03
193	18,24	536360,51	1348022,90
194	16,6	536322,75	1348023,38
195	28,16	536309,32	1348027,34
196	4,92	536291,48	1348011,71
197	10,02	536275,34	1348027,25
198	10,43	536285,07	1348029,63
199	10,25	536295,46	1348030,62
200	10,9	536305,70	1348030,67
201	26,15	536316,58	1348029,93
202	3,14	536342,39	1348025,74
203	11,5	536342,73	1348025,74
204	8,11	536342,03	1348016,42
205	12,72	536343,25	1348008,40
206	11,01	536342,71	1347995,70
207	7,09	536341,11	1347984,80
208	8,73	536339,94	1347977,80
209	20,87	536337,92	1347969,30
210	21,2	536333,09	1347949,00
211	30,7	536330,10	1347928,04
212	24,25	536329,81	1347907,44
213	28,05	536336,30	1347883,22
214	19,28	536322,34	1347855,45
215	32,7	536320,15	1347836,