

№ 2 (23.835) ЧЕТВЕРГ, 14 ЯНВАРЯ 2016 г.

www.ulpravda.ru

**УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

29 декабря 2015 г. г. Ульяновск № 15

О внесении изменения в приказ Управления записи актов гражданского состояния Ульяновской области от 08.06.2015 № 2

П р и к а з в а ю:

Внести в Перечень должностей государственной гражданской службы, при замещении которых государственные гражданские служащие Управления записи актов гражданского состояния Ульяновской области обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Управления записи актов гражданского состояния Ульяновской области от 08.06.2015 № 2, изменение, изложив его в следующей редакции:

«ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственной гражданской службы, при замещении которых государственные гражданские служащие Управления записи актов гражданского состояния Ульяновской области обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Должности категории «руководители»: начальник Управления; заместитель начальника Управления; начальник отдела.

2. Должность категории «специалисты»: главный консультант.»

Исполняющий обязанности
начальника Управления Н.А.Самойлова

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

17 декабря 2015 г. г. Ульяновск № 16

О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Ульяновской области от 25.02.2015 № 3 «Об утверждении Служебного расписания Министерства образования и науки Ульяновской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации и Трудовым кодексом Российской Федерации **п р и к а з в а ю:**

1. Внести в приказ Министерства образования и науки Ульяновской области от 25.02.2015 № 3 «Об утверждении Служебного расписания Министерства образования и науки Ульяновской области» следующие изменения:

1) пункт 2 изложить в следующей редакции:
«2. Оценку кадрового обеспечения Министерства образования и науки Ульяновской области обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Министерства образования и науки Ульяновской области, со Служебным расписанием Министерства образования и науки Ульяновской области.»

2) в Служебном расписании Министерства образования и науки Ульяновской области:

а) в разделе 1:

пункт 1.7. изложить в следующей редакции:

«1.7. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности государственной гражданской службы Ульяновской области (далее - гражданская служба), устанавливается ненормированный служебный день.»

Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп, техническим работникам, ненормированный служебный (рабочий) день не устанавливается.
За ненормированный служебный день гражданским служащим в зависимости от групп должностей устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск следующей продолжительности: для высшей группы должностей - 5 календарных дней; для главной группы должностей - 3 календарных дней;

пункт 1.8. изложить в следующей редакции:
«1.8. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, не может превышать 45 календарных дней»;

пункт 1.9. изложить в следующей редакции:

«1.9. По заявлениям гражданского служащего и технического работника ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с заместителем Председателя Правительства Ульяновской области - Министром образования и науки Ульяновской области ему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности»;

пункт 1.10 изложить в следующей редакции:

«1.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему и техническому работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Министром с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Министерства образования и науки Ульяновской области»;

пункт 1.11 изложить в следующей редакции:

«1.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением Заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра образования и науки Ульяновской области может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим сохраняется заменяемая должность гражданской службы»;

б) в разделе 3:

пункт 3.1. изложить в следующей редакции:

«3.1. Гражданские служащие и технические работники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Ульяновской области, законы и иные нормативные правовые акты Ульяновской области, а также Кодекс профессиональной этики государственных служащих Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области»;

пункт 3.2. изложить в следующей редакции:

«3.2. Гражданским служащим и техническим работникам запрещено курение табака в здании Министерства образования и науки Ульяновской области (г. Ульяновск, ул. Спасская, д. 18А), иных помещений, занимаемых гражданскими служащими и техническими работниками, а также на прилегающих территориях в соответствии с Федеральным законом от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»».

абзац второй пункта 3.3. изложить в следующей редакции:

«Отключить в служебных помещениях оргтехнику, электроприборы, освещение и другие оборудования, закрыть окна служебных помещений».

Заместитель Председателя
Правительства Ульяновской области
Министр образования и науки
Ульяновской области Е.В.Уба

**ГЛАВНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ
РЕГИОНАЛЬНОГО НАЗОРА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З**

29 декабря 2015 г. г. Ульяновск № 38-п

О внесении изменений в приказ Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области от 29.04.2014 № 10-п

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» Законом Ульяновской области от 29.09.2015 № 120-ЗО «О государственной гражданской службе Ульяновской области» **п р и к а з в а ю:**

Внести в Служебный распорядок Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области, утвержденный приказом Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области от 29.04.2014 № 10-п «Об утверждении Служебного расписания Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области» следующие изменения:

1) в пункте 1.5:
в абзаце шестом знак «.» заменить знаком «.»;
дополнить абзацем седьмым следующего содержания:
«ведущего специалиста-эксперта.»;

2) пункт 2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:
«2.2. Выплата денежного содержания (зарплаты) гражданскому служащему и техническому работнику за период ежегодного опла-

чиваемого отпуска и причитающихся к нему выплат должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до дня начала указанного отпуска.»

В случае предоставления отпуска по заявлению гражданского служащего и технического работника вне графика отпусков вылата денежного содержания (зарплаты) за период ежегодного оплачиваемого отпуска и причитающихся к нему выплат должна быть произведена не позднее 10 календарных дней после издания распорядительного акта о предоставлении отпуска.»;

3) пункт 3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:
«3.3. Гражданским служащим и техническим работникам запрещено курение табака в здании Главного государственного надзора Ульяновской области, иных помещениях, занимаемых гражданскими служащими и техническими работниками, в соответствии с Федеральным законом от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».»

Исполняющий обязанности
руководителя Главной государственной
инспекции регионального надзора
Ульяновской области Т.В.Картузова

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

21 декабря 2015 г. г. Ульяновск № 99-п

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 в а ю:**

Утвердить Административный регламент предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений о праве на льготы бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» (прилагается).

Начальник Главного управления
труда, занятости и социального
благополучия Ульяновской области Е.В.Сморда

УТВЕРЖДЁН

приказом Главного управления
труда, занятости и социального
благополучия Ульяновской области
от 21 декабря 2015 г. № 99-п

**Административный регламент
предоставления Главным управлением труда, занятости и социального
благополучия Ульяновской области государственной услуги
«Оформление и выдача удостоверений о праве на льготы бывшим
несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест
принудительного содержания, созданных фашистами
и их союзниками в период Второй мировой войны»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Департаментом Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по месту жительства (проживания) (далее - территориальный орган) и Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области (далее - уполномоченный орган) государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений о праве на льготы бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» (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.

Описание заявителей

2. Государственная услуга предоставляется: бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками по предоставлению их интересов в установленном законом порядке, проживающим на территории Ульяновской области.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3. Местонахождение уполномоченного органа: г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60.

Почтовый адрес для направления документов: Федерация ул., д. 60, г. Ульяновск, 432071, Главное управление труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области.

Факс: 8 (8422) 44-46-09, телефон-автоматонотр 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 осуществляет приём граждан в соответствии с графиком, предусматривающим прямые дни: понедельник, среда, пятница с 8-00 до 17-00, выходные дни - суббота и воскресенье, праздничные дни, перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Перечень территориальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, сведения о местах нахождения, справочные телефоны содержится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Приём заявителей специалистами территориальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Специалисты территориальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, обеспечивают личными нагрудными карточками (бейджками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места специалистов территориальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, оснащаются настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется 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 территориальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, предназначенных для приема граждан;
размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях территориальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, предназначенных для приема граждан, 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»;

размещения с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый Портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Портал).

6. На информационных стендах, размещаемых в помещениях территориального органа содержится следующая информация:
месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты территориальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

реестр государственных услуг, оказываемых территориальным органом, участвующим в оказании государственной услуги;
процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде;

порядок обжалования решения, действия или бездействия территориальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образы заполнения бланков заявлений

схема размещения сотрудников территориальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

7. Информирование о порядке предоставления государственной услуги предоставляется 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 заинтересованному лицу обратиться по наименованию органа, в который вызван заявитель, фамилию, имени, отчество и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан другому должностному лицу, или же обратиться заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

8. Информацию о предоставлении государственной услуги представляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Инициатор предоставления государственной услуги

9. Наименование государственной услуги - государственная услуга «Оформление и выдача удостоверений о праве на льготы бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» (далее - государственная услуга).

10. Государственную услугу предоставляют уполномоченный и территориальный органы.
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.
11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Иные государственные органы и организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

Сроки предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является: выдача удостоверения заявителю. Снобсом фиксации результата является выдача удостоверения либо при необходимости дубликат удостоверения.

13. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.
Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

14. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется в соответствии с: Указом Президента Российской Федерации от 15.10.1992 № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и другим мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны» (источник публикации - «Собрание актов Президента и Правительства РФ» от 19.10.1992 № 16, «Ведомости СНД и ВС РФ» от 29.10.1992 № 43); Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник публикации - «Российская газета» от 12.01.2015 № 1);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2013 № 452 «Об утверждении о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны» (источник публикации - «Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru», 03.06.2013, «Собрание законодательства РФ», 10.06.2013, № 23, ст. 2912);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.09.2013 № 445н «Об утверждении порядка оформления, выдачи и учета удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны» (источник публикации - «Российская газета», № 249, 06.11.2013); 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).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подпадающих представлению заявителя, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

16. Для получения государственной услуги заявители представляют заявление, заполненное в свободной форме либо в соответствии в Приложении № 3, также необходимо представить следующие документы:
а) документ, удостоверяющий личность;
б) любой документ военного времени, подтверждающий факт нахождения в период Второй мировой войны в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданные фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы, либо справки и других документов архивных и иных учреждений, содержащих необходимые сведения;

в) фотографию 3х4.
17. В случае утраты или пришедшего в негодность ранее выданного удостоверения для получения дубликата удостоверения заявителю представляется заявление в свободной форме либо в соответствии в Приложении № 3, также необходимо представить следующие документы:
а) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий);
б) либо справку из органов внутренних дел либо ранее выданное удостоверение;
в) фотографию 3х4.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подпадающих представлению заявителя, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подпадающих представлению заявителя, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подпадающих представлению заявителя, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подпадающих представлению заявителя, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подпадающих представлению заявителя, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подпадающих представлению заявителя, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подпадающих представлению заявителя, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подпадающих представлению заявителя, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подпадающих представлению заявителя, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подпадающих представлению заявителя, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подпадающих представлению заявителя, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подпадающих представлению заявителя, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

28. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подпадающих представлению заявителя, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подпадающих представлению заявителя, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

29. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подпадающих представлению заявителя, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

30. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подпадающих представлению заявителя, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

31. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подпадающих представлению заявителя, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

32. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подпадающих представлению заявителя, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

33. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подпадающих представлению заявителя, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

34. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подпадающих представлению заявителя, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

35. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подпадающих представлению заявителя, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

36. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подпадающих представлению заявителя, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

37. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подпадающих представлению заявителя, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

38. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подпадающих представлению заявителя, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

39. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подпадающих представлению заявителя, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

40. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подпадающих представлению заявителя, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

41. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подпадающих представлению заявителя, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

42. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подпадающих представлению заявителя, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

43. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подпадающих представлению заявителя, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

44. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подпадающих представлению заявителя, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

45. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подпадающих представлению заявителя, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

46. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подпадающих представлению заявителя, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

47. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подпадающих представлению заявителя, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

48. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подпадающих представлению заявителя, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления



Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

33. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:
- степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при подаче заявки для предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
34. 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 2 раз (приём документов и выдача удостоверения). Максимальная продолжительность взаимодействия - 30 минут.
Информация о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить по телефону.

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

35. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.
МФЦ не осуществляет выдачу удостоверений.
36. 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 их 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

37. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- подача заявления о предоставлении государственной услуги и проверка документов;
- принятие решения о наличии или отсутствии основания о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения;
- оформление и выдача удостоверения;

38. Блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги предусмотрена приложением № 2 к Административному регламенту.

Административная процедура по подаче заявления о предоставлении государственной услуги и проверке документов

39. Основанием для начала процедуры по подаче заявления о предоставлении государственной услуги и проверке документов является обращение заявителя с заявлением и документами, согласно перечню, утверждённому пунктом 16 настоящего Административного регламента.
40. При направлении заявителем сведений из документов, согласно перечню, утверждённому пунктом 16 настоящего Административного регламента с использованием Портала основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления в электронной форме.

41. Днём обращения за предоставлением государственной услуги считается:
дата регистрации заявления и приложенных к нему документов в территориальном органе - при предоставлении заявления и документов непосредственно в территориальном органе;
дата размещения заявления и документов на Едином Портале, Портале - при предоставлении заявления и документов через Единый Портал, Портал.

42. Специалист территориального органа при приёме заявления удостоверяет личность заявителя и проверяет документы на соответствие требованиям пункта 16 настоящего Административного регламента.
Если представленные документы (электронные документы) соответствуют требованиям специалист:
- регистрирует заявление с комплектом представленных документов; изготавливает копии с оригиналов документов (в случае из отсутствия);
- заверяет копии документов (при наличии оригинала).

Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом территориального органа с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление заверяется личной подписью гражданина.
Заявление о предоставлении государственной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объёме, необходимых для предоставления государственной услуги.
Оригиналы документов возвращаются заявителю после снятия специалистом учреждения копий документов с оригиналами и предоставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.
Срок выполнения административной процедуры один рабочий день.
Информация о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить по телефону.

Административная процедура по принятию решения о наличии или отсутствии основания о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения

43. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявлений и документов.
При поступлении документов специалист территориального органа, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения.

Критериями принятия положительного решения является наличие у заявителя документов военного времени о нахождении в период Второй мировой войны в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территориях Германии и союзных с ней стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы.
Срок выполнения административной процедуры в течение одного рабочего дня.

44. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения.

Административная процедура по оформлению и выдаче удостоверения

45. Основанием для административной процедуры является принятие положительного решения о выдаче удостоверения заявителю.

46. Выдача удостоверений регистрируется в Книге учёта удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, утверждённую постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2013 № 452 «Об удостоверении о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны».

Удостоверение выдается специалистом территориального органа, ответственным за предоставление государственной услуги, заявителю под расписку.

Ответственность за учёт удостоверений, их хранение и выдачу несет специально уполномоченное должностное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) директора территориального органа, выдающего удостоверение. Вкладыш удостоверения хранится в бухгалтерии территориального органа как бланк строгой отчетности и выдается по заявке под отчет лицу, ответственному за учёт, хранение и выдачу удостоверений.
47. Если удостоверение пришло в негодность или утрачено, то по заявлению заявителя с документами согласно пункту 17 Административного регламента ему выдается дубликат удостоверения.
Оформление и выдача дубликата удостоверения производится в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, территориальным органом, выдавшим подлинник удостоверения.
При этом в верхней части правой внутренней стороны удостоверения ставится штамп «Дубликат», далее делается запись «Выдан взамен удостоверения серии № _____» и заверяется печатью территориального органа.
Дубликат удостоверения выдается на основании заявления заявителя с объяснением обстоятельств утраты (пориц) удостоверения. Испорченное удостоверение сдается в территориальный орган по месту получения дубликата удостоверения.
Срок выполнения административной процедуры в течение двух рабочих дней.

Результатом предоставления государственной услуги является вручение удостоверения либо дубликат удостоверения.

Административная процедура по направлению уведомления об отказе в выдаче удостоверения

48. Основанием для административной процедуры является принятие решения об отказе в выдаче удостоверения заявителю.

49. При отсутствии оснований о выдаче удостоверения в представленных документах, территориальный орган в течение одного рабочего

дня после принятия решения направляет заявителю уведомление с указанием причины отказа в выдаче удостоверения.

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

50. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок проведения определённых административных процедур по осуществлению контроля, осуществляются директором территориального органа, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

51. Контроль за соблюдением и исполнением директором территориального органа положений Административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Ульяновской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, 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

52. 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.

53. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.
Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов уполномоченного органа.
Уплановые 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.

54. 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 также может проводиться по конкретной жалобе.
55. 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.

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

57. Персональная ответственность должностных лиц территориального органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
Должностное лицо, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несёт персональную ответственность за:
соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность регистрации принятых документов;
соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги;
соблюдение сроков направления (вручения) документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

58. 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. Досудебный (внесудебный) 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)

59. 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.
60. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, территориальных органов, их должностных лиц является подача заявителем жалобы.
61. Жалоба также может содержать документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
62. 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 приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 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 платы, не предусмотренной 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.

63. В уполномоченном органе и территориальных органах определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:
приём и рассмотрение жалоб;
направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.
64. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) специалистов территориального органа рассматриваются директором территориального органа либо лицом, исполняющим его обязанности.
Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора территориального органа лица, исполняющего его обязанности рассматриваются начальником либо лицом, исполняющим его обязанности.
Жалобы на решение и (или) действие (бездействие), принятые начальником уполномоченного органа либо лицом, исполняющим его обязанности рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области

65. Жалоба подается в письменной форме, направляется 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.
66. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение 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 органом, заключившим соглашение о взаимодействии.
При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.
67. Жалоба, поступившая в уполномоченный или территориальный

орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

68. Уполномоченный и территориальный органы обеспечивают:
оснащение мест приёма 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.

69. Жалоба должна содержать:
наименование органа, исполняющего государственную услугу, должностного лица органа, исполняющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
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;
наименование, сведения о месте нахождения обратившегося лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего государственную услугу, должностного лица органа, исполняющего государственную услугу;
дovоды, на основании которых обратившееся лицо несогласно с решением действием (бездействием) органа, исполняющего государственную услугу, должностного лица органа, исполняющего государственную услугу.

Сроки рассмотрения жалобы

70. Жалоба, поступившая в уполномоченный и (или) территориальный органы, предоставляющие государственную услугу, подлежит рассмотрению уполномоченным и (или) территориальными органами, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного и (или) территориального органа, предоставляющих государственную услугу, руководителем уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, и приёме 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.

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

Сроки рассмотрения жалобы

72. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.
73. В ответе 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 обжалуются;
фамилия, имя, отчество заявителя;
основание для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления государственной услуги;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

74. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником уполномоченного органа или директором территориального органа.

Порядок обжалования решения по жалобе

75. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

76. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган и территориальный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме посредством услуг почтовой связи, в том числе при личном приёме гражданина (представителя), через МФЦ, в электронной форме, в том числе с использованием Единого Портала, Портала.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

77. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином Портале, Портале.

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов уполномоченного органа и территориальных органов

№ п/п	Наименование органа	Адрес	График приёма граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
1.	Главное управление труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области	432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, д.60	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00-12.00 Четверг 16.00-17.00	(8422) 44-96-84 Телефон-автоматинформатор отсутствует	sobes73.ru
Базарносызганский район					
2.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Понедельник 10.00-12.00 Пятница 10.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84240) 2-16-17 Телефон-автоматинформатор отсутствует	bazksznb@yandex.ru umtisrbaz.wmsite.ru
Барышский район					
3.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84253) 2-28-29 Телефон-автоматинформатор отсутствует	kcznrbar@rambler.ru mtisr-bar.ucoz.ru
Вешкаймский район					
4.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Вешкаймскому району	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84243) 2-26-28 Телефон-автоматинформатор отсутствует	veshk_udszn@mail.ru http://sobes073veshikai.ucoz.ru/
г. Димитровград и Мелекесский район					
5.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по г.Димитровграду и Мелекесскому району	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Понедельник 15.00-16.00 Среда 15.00-16.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84235) 2-42-02 Телефон-автоматинформатор отсутствует	socdd@mail.ru
Изинский район					
6.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Изинскому району	433000, г. Иза, ул. Красных Бойцов, д.46	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Четверг, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84241) 2-49-05 Телефон-автоматинформатор отсутствует	06sobes73@list.ru http://sobes73.ucoz.ru/
Карсунский район					
7.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84246) 2-37-58 Телефон-автоматинформатор отсутствует	ksznkar@mail.ru http://udszn-kar.ucoz.ru/
Кузоватовский район					
8.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Кузоватовскому району	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84237) 2-34-57 Телефон-автоматинформатор отсутствует	pestovayka@is73.ru www.udsznkuz.org
Майнский район					
9.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району	433130, р.п. Майна, ул. Полубина, д.1а	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84244) 2-14-78 Телефон-автоматинформатор отсутствует	mainaudszn@mail.ru mainaudszn.ucoz.ru
Николаевский район					
10.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Николаевскому району	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84247) 2-17-90 Телефон-автоматинформатор отсутствует	udsznmk@rambler.ru umtisrnikolaevka.ucoz.ru
Новомайликинский район					
11.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Новомайликинскому району	433560, с. Новая Малыкя, ул. Кооперативная, д.32	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84232) 2-21-05 Телефон-автоматинформатор отсутствует	umtisr.1273@yandex.ru new-malik.livejournal.com
Новосаянский район					
12.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Новосаянскому району	433870, р.п. Новосаянское, ул. Советская, д. 117	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 16.00-17.00 Четверг 09.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84238) 2-19-02 Телефон-автоматинформатор отсутствует	novospasskoe@is73.ru www.socnovu.ucoz.ru
Павловский район					
13.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Павловскому району	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84248) 2-10-79 Телефон-автоматинформатор отсутствует	ksznpv@mail.ru pavlovka@is73.ru www.pavludszn.ucoz.ru
Радищевский район					
14.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84239) 2-18-50 Телефон-автоматинформатор отсутствует	radkszn@mail.ru www.mtisr.ucoz.ru
Сенгилейский район					
15.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Сенгилейскому району	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84233) 2-21-79 Телефон-автоматинформатор отсутствует	dszseng@ramler.ru soc-sengileycuz.ru
Старокулаткинский район					
16.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Старокулаткинскому району	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84249) 2-11-51 Телефон-автоматинформатор отсутствует	stkulatka@is73.ru http://kulsobes.ucoz.ru/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений о праве на льготы бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»

