Основана 3 ноября 1917 года

Общественно-политическая газета

Ульяновская ПРАВДА

№ 103 (23.936) ВТОРНИК, 16 АВГУСТА 2016 г. www.ulpravda.ru

Документы в номере

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

12 августа 2016 г. г. Ульяновск № 107/1073-5

Об отказе в регистрации Жеребову Владимиру Константиновичу кандидатом в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва поодномандатному избирательному округу № 187 «Ульяновская область - Ульяновский одномандатный избирательный округ»

Аграрный комитет ЗСО поддержал налоговые льготы производителям сырого молока.

стр. 4

«Искра» получит гарантированный рынок.

стр. 5

Что делать, если купили недвижимость с долгами по ЖКХ?

стр. 6

На песни у костра Сергей Морозов заехал не один, а с дочерьми. Семейство наслаждалось песнями ульяновских исполнителей и гостей из других городов, дружно подпевая в такт.

Ломы по-домашнему

Песни под гитару у костра, вокруг друзья, на мангале жарятся шашлыки, повсюду палатки - на бардовском фестивале в Ломах все традиционно, по-домашнему.

ЕВА НЕВСКАЯ

В этот раз, впрочем, как и в предыдущие 13, география гостей поражала своими масштабами. Организаторами слета были приглашены известные исполнители авторской песни со всей поющей России: Роман Ланкин (Томск), Павел Фахртдинов (Московская область), Павел Пиковский (Санкт-Петербург), Екатерина Болдырева (Казань - Самара), Лев и Ксения Кузнецовы (Москва), ансамбль «Баумана-33» (г. Димитровград), ансамбль «Оберег» (Казань), ансамбли «Витаминки» и «НасТроение» (Ульяновск), коллектив «Три дуэта» (Тольятти).

Вырвавшись из привычного круга обязанностей, обязательств, запланированных работ, встреч и привычного досуга, чтобы на несколько дней погрузиться в особую атмосферу братства, поэзии, музыки и совместного творчества, на концертную площадку под открытым небом съехались слушатели не только Ульяновска, но и Татарстана, Тюмени, Чебоксар, Самары.

Моноспектакль под гитару - так можно охарактеризовать авторский дуэт под гитару братьев Андрея и Олега Будариных из Тольятти. Абсолютно невозможно описать в двух словах жанр, в котором выступает исполнитель на шестиструнной гитаре Павел Фахртдинов: горячая смесь из рока, джаза, иногда даже регги, приперченная нестандартными музыкальными гармониями, начинкой в которой служат великолепные стихи.

Для многих гостей Ломов настоящим открытием стало выступление еще одного прекрасного барда - Павла Пиковского. Павел пишет замечательные стихи и песни, такие светлые и понятные. Гитару взял в руки, когда учился в 5-м классе. Жил пять лет в Петербурге, некоторое время работал в церковном хоре, на теплоходе, который перевозил экскурсантов по островам и городам Карелии (Валаам, Коневец, Мандроги, Петрозаводск). По его признанию, эти годы жизни в Питере заменили ему годы учебы в консерватории.

- Его творчество - это как необыкновенное блюдо, которое становится вашим любимым после первой ложки. Сервируется и подается это «вкусным» голосом, - поделился своими впечатлениями глава региона Сергей Морозов.

Врио губернатора успел, правда, не только у костра посидеть, но и проверить, как организованы основные вопросы жизнеобеспечения палаточного лагеря. Ведь последние несколько лет фестиваль проходит под его патронатом.

Традиционный «Открытый микрофон» дал возможность выступить любому желающему. Взяли в руки гитару спикер Заксобрания Анатолий Бакаев и депутат Заксобрания Игорь Тихонов.

А когда звездный ковер накрыл палатки, машины, сцену и лес, разгорелись костры и почти до утра звон гитарных струн бередил спящих птиц...

Крым. Сентябрь. Сбыт

Ульяновские организации получат возможность поучаствовать в выставках в Крыму.

Две межрегиональные выставки «Строительство. Архитектура», «Энергетика и энергосбережение» пройдут в Севастополе 23 - 24 сентября.

На мероприятиях свои товары представят крупнейшие предприятия России, занимающиеся производством строительных материалов, энерготехники, электрооборудования.

Участники продемонстрируют свои технологии и продукцию, а также получат возможность установить прямые рабочие контакты с потенциальными партнерами, расширить рынки сбыта, наладить кооперационные связи между регионами Российской Федерации.

Ожидается, что выставки посетят представители торговых сетей, оптовых складов, индивидуальные предприниматели, представители органов власти и бюджетных организаций Севастополя и Крыма.

Уборочная-2016

НА 15 АВГУСТА ЗЕРНОВЫЕ И ЗЕРНОБОБОВЫЕ КУЛЬТУРЫ В ОБЛАСТИ УБРАНЫ С ПЛОЩАДИ 420387 ГА (76%), ВАЛОВОЙ СБОР СОСТАВИЛ

119434 ТОННЫ;

УРОЖАЙНОСТЬ - 26,6 Ц/ГА;
ЗА ДЕНЬ УБРАНО - 16467 ГА.

Болеем за наших

Ульяновскую волейболистку Анну Малову на Олимпиаде ждет бой против Сербии.

Вчера, 15 августа, на Олимпиаде в Бразилии состоялась жеребьевка, определившая составы четвертьфинальных пар. В итоге соперником сборной России стала команда Сербии. Матч с ней ульяновская волейболистка Анна Малова и ее подруги по сборной России проведут в ночь со вторника на среду. Игра «Россия - Сербия» начнется в Бразилии 17 августа в час ночи по ульяновскому времени.

В остальных четвертьфиналах женского волейбольного турнира Олимпиады-2016 команда США сыграет с Японией, Бразилия - с Китаем, Южная Корея - с Голландией.

В случае победы над Сербией в полуфинале сборную России будет ждать команда, которая выиграет в паре США - Япония.

https://twitter.com/ul_MediaCenter
https://www.facebook.com/ulpravda
https://vk.com/ulpravdanews

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПОРТАЛ
www.ulpravda.ru

Ульяновская правда
www.ulpravda.ru
16 августа 2016
вторник № 103 (23.936)

ПЯТЬ СОБЫТИЙ НЕДЕЛИ

Первые в ПФО

Ульяновская область вышла на первое место в Приволжском федеральном округе по темпам роста поголовья крупного рогатого скота. Согласно статистическим данным Минсельхоза РФ, регион занимает лидирующие позиции по итогам первого квартала этого года. Напомним, врио губернатора Сергей Морозов поставил задачу: в ближайшие пять лет полностью обеспечить собственную потребность в молоке. Сегодня объем валового производства молока во всех категориях хозяйств региона по итогам второго полугодия превысил прошлогодний уровень почти на 1,8 тысячи тонн. Численность поголовья крупного рогатого скота увеличилась на 2,3 тысячи голов, дойного стада - на 640 голов.

Заседание избиркома

Избирательная комиссия Ульяновской области провела очередное, 107-е, заседание. Первый рассмотренный вопрос - об отказе в регистрации кандидатам в депутаты Госдумы VII созыва Владимиру Жеребову и Александре Манохиной (оба от партии «КОММУНИСТЫ РОССИИ»). Как пояснил председатель облизбиркома Юрий Андриенко, указанные кандидаты не представили необходимые для регистрации документы в установленный срок. Затем были утверждены тексты избирательных бюллетеней для голосования на выборах депутатов Государственной думы РФ VII созыва по одномандатным избирательным округам № 187 и № 188. «На эти бюллетени, - пояснила секретарь облизбиркома Светлана Вишнякова, - будет нанесена тангирная сетка зеленого цвета; бюллетени по федеральному округу будут чисто белыми. И те и другие будут защищены специальными марками». Кроме того, были утверждены формы избирательных бюллетеней на выборах губернатора и допвыборах в областное Законодательное собрание.

Встреча УФАС и СП

В четверг, 11 августа 2016 года, в Управлении Федеральной антимонопольной службы по Ульяновской области состоялась рабочая встреча председателя Счетной палаты региона Игоря Егорова и руководителя Ульяновского УФАС России Геннадия Спирчагова. Были обсуждены вопросы исполнения действующего соглашения о взаимодействии, намечены новые механизмы и планы работы. Стороны договорились об усилении информационного взаимодействия и рабочих контактов специалистов с целью оказания взаимной правовой помощи, обмене аналитической и статистической информацией, а также информацией о нарушениях бюджетного, антимонопольного законодательства, законодательства о закупках, выявленных в результате проведения контрольных мероприятий.

«Цифра» пришла в Чердаклы

В Год кино в Ульяновской области открылся четвертый цифровой кинозал, созданный на базе Дома культуры в Чердаклах. Всего в регионе в этом году будет открыто десять современных 3D-кинозалов. В рамках церемонии открытия кинозала в Чердаклинском ДК было представлено шоу мимов с отрывками из фильмов про Чарли Чаплина. Также состоялся премьерный показ российской картины «Диггеры». Планируется, что ежедневно в кинозале будет проводиться по четыре сеанса.

Перевооружение Володарки

АО «Симбирский патронный завод» объявил конкурс по составлению плана перевооружения предприятия. За документ завод готов заплатить 23,9 миллиона рублей. На конкурс заявились ульяновское ООО НТЦ «ПромТехЭнерго», предлагающее свои услуги за стартовую цену. И ОАО «СТЭП» из Ставрополя, объявившее ценник в 20 миллионов. Согласно информации с сайта госзакупок, первая компания сотрудничала с ОАО «Автодормостпроект», ООО «Агава», ООО «Волгаавтодорпроект», «Монолитстройплюс», «Дарс-инжиниринг», Ульяновский госуниверситет. Вторая - с НПП «Завод «Искра» (Ульяновск), ООО «Линар» (Невинномысск), ОАО «Авиапром» (Москва), «ОАО «Уралэлемент» (Челябинская область), ООО «Тулаоборонстрой» (Тула).

Две трети россиян считают, что страна нуждается в стабильности

Почти две трети россиян (63%) считают, что Россия нуждается в стабильности, по их мнению, это важнее, чем реформы и связанные с ними перемены, свидетельствуют результаты опроса Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ).

Деятельность Путина на посту президента одобряют 82% россиян, показал опрос.

О необходимости для России перемен, даже если они связаны с риском утраты стабильности, заявили треть опрошенных (30%) россиян. Однако общественное мнение о том, как надо проводить перемены, разделилось: 49% выступают за проведение их «сверху», «жесткой рукой»; 42% говорят о необходимости опираться не столько на власть, сколько на инициативных людей и здоровые силы внутри самого общества.

По мнению большинства респондентов (72%), политика России должна быть ориентирована на укрепление суверенитета. Менее четверти россиян (20%) считают, что страна должна искать союза с ведущими странами Запада. О том, что Россия должна быть великой державой, обладать мощными вооруженными силами и влиять на все политические процессы в мире, сказали больше половины опрошенных (59%). Треть россиян (33%) напротив придерживается мнения, что России лучше позаботиться о благосостоянии собственных граждан, а не стремиться к «укреплению державной мощи».

Две трети россиян (69%) сказали о необходимости укрепления роли государства во всех сферах жизни, национализации крупнейших предприятий и отраслей, жестком подавлении коррупции, ограничении вывоза капитала и потребительского аппетита элит. Обратной точки зрения о том, что стране необходима либерализация всех сфер жизни, освобождение бизнеса от власти чиновников, усиление конгруэнтности и высвобождение инициативы граждан, придерживаются 22% опрошенных.

Авиакомпании предложили Минтрансу отказаться от бесплатного провоза багажа

Авиакомпании предложили Министерству транспорта Российской Федерации ограничить провоз ручной клади в салоне самолета. «Перевозчики предложили отменить требования о 18 предметах и разрешить провозить в салоне только одну сумку весом не более пяти килограммов», - пишет «Российская газета».

В России сейчас не существует ограничений по весу или количеству ручной клади. Существует только список из 18 предметов, которые можно провозить в салоне дополнительно.

По данным экспертов издания, «предложение по ужесточению норм ручной клади явно не в интересах потребителей, однако в нелучшем положении окажутся и сами авиакомпании».

Напомним, что сейчас в пассажирских перевозках предусмотрен бесплатный и платный провоз багажа, что определяется не только его габаритными параметрами, но и длительностью перелета, направлением его осуществления и, конечно, классом обслуживания. Также существует список предметов, на которые норма бесплатного провоза не распространяется. К ним относятся музыкальные инструменты, которые следует перевозить в салоне с обязательным приобретением отдельного билета, а также животные.

Бюллетени можно, а газеты - нет

Агитационный период в СМИ на предстоящих выборах в Госдуму начнется 20 августа и завершится 16 сентября.

ОЛЬГА ШУЛЬГА

В день голосования и предшествующий ему день любая агитация, как известно, запрещена. Тем не менее уже сейчас на улицах избирателям раздают всевозможные листовки и информационные бюллетени, по виду не отличимые от газет. «Ульяновская правда» выяснила, что можно считать законной агитацией, а что таковой не является.

«Выпускать листовки, буклеты, информационные бюллетени уже можно», - пояснил заместитель председателя Комитета Госдумы по конституционному законодательству и государственному строительству Вадим Соловьев. Главное, чтобы они оплачивались из специальных избирательных счетов партий и кандидатов и не были зарегистрированы как СМИ.

Что касается общего агитационного периода, то для партий и кандидатов он разнится. Так, партии имеют право проводить агитацию с момента принятия решения о выдвижении федерального списка кандидатов и кандидатов по одномандатным избирательным округам. Кандидатам, идущим в Госдуму в составе федерального списка партии, разрешено агитировать за себя со дня представления в ЦИК России федерального списка. Агитационный период для кандидата, выдвинутого по одномандатному избирательному округу в порядке самовыдвижения, начинается со дня представления в окружную избирательную комиссию заявления о согласии баллотироваться. Тем же, кто выдвигается политической партией по одномандатному округу, - со дня представления кандидатом в окружную избирательную комиссию документов о доходах и имуществе - своих, супруги и несовершеннолетних детей.

Следить за соблюдением закона должны прокуратура и избирательные комиссии. Однако бдительнее всего за действиями конкурентов следят партии, которые участвуют в выборах.

В 9 СУБЪЕКТАХ РФ 18 СЕНТЯБРЯ ПРОЙДУТ ВЫБОРЫ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ВЫСШИХ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ.

Слесарь и сварщик заговорят по-английски

Среднее профессиональное образование готовятся перевести на международные рельсы.

■ ЕКАТЕРИНА НЕЙФЕЛЬД

Вчера в Ульяновске стартовало окружное совещание по подготовке рабочих кадров. Управленцы в сфере образования со всего Приволжского федерального округа, а также федеральные эксперты обсуждают исполнение майских указов президента и грядущее реформирование системы среднего профессионального образования.

Сводится реформа к следующему: рабочих станут готовить по международным стандартам.

Кого хотят инвесторы

В Ульяновской области нет проблем с инвесторами. За последние годы на территории региона открылось более полутора десятков иностранных предприятий. Разрезают очередную ленточку - радуемся: новые производства будут не только пополнять бюджет, но и обеспечат местным жителям рабочие места с хорошими зарплатами.

На деле все оказывается не так идеально. Иностранные работодатели не берут на работу тех, кто не в состоянии разобраться с передовым оборудованием, потому что банально не может прочитать инструкцию на английском. И это еще не самая большая проблема.

Открывая совещание, вице-спикер, председатель социального комитета регионального парламента Игорь Тихонов обратился к коллегам: «В Ульяновской области заработало много иностранных заводов. И мы как нельзя лучше знаем, с какими проблемами сталкиваются инвесторы. Нехватка высококвалифицированных рабочих кадров катастрофическая. Люди, претендующие на должность, должны обладать навыками специалиста, который был бы востребован в любой развитой стране.

К сожалению, наша система среднего профессионального образования не обеспечивает такими специалистами. Как итог - инвесторы, приходу которых мы так радуемся, набирают более 60 процентов персонала даже не за пределами региона, а за пределами страны. Поэтому вопрос реформирования нашей системы СПО очень важен сегодня: судьба профессионального образования напрямую связана с будущим российской экономики».

Тихонов резюмировал, что главная проблема для инвесторов - отсутствие в регионах готовых специалистов международного класса: «Среди работодателей ходит поговорка «Народа много - людей нет». И вот подготовить людей - это задача государственная».

стр. 6

596 ступеней спорта

Область отметила Всероссийский день физкультурника фитнес-марафоном и бегом по лестнице.

■ АНДРЕЙ МАКЛАЕВ

ФОТО ПАВЛА ШАЛАГИНА

Сергей Морозов отдал дань Дню физкультурника, приняв участие в соревнованиях по городкам.

По словам организаторов Всероссийского дня физкультурника, который на этот раз проводился в поддержку российских спортсменов-олимпийцев, на территории Ульяновской области в субботу, 13 августа, прошло более 130 соревнований, в которых приняло участие более 100 тысяч ульяновцев и гостей региона.

Посетивший спортивные площадки областного центра врио губернатора Сергей Морозов сказал: «В последние годы в нашей области значительно снизилась смертность. Эта положительная тенденция стала возможной в том числе благодаря тому, что мы существенно увеличили финансирование спортивной отрасли, а значит, у ульяновцев появилось больше возможностей вести здоровый образ жизни. Если в 2005 году на развитие физкультуры и спорта из областного бюджета тратилось около 40 миллионов рублей, то в этом году - почти три миллиарда! Уверен, что такая поддержка со стороны власти и такое внимание со стороны населения будут способствовать дальнейшим позитивным изменениям и спортивным успехам. Один из значимых показателей этого то, что три спортсмена из Ульяновской области в эти дни защищают честь России на Олимпийских играх в Бразилии».

Напомним: в Рио-де-Жанейро наш регион представляют волейболистка Анна Малова, воспитанница региональной школы борьбы Инна Тражукова и гимнастка Дарья Автономова.

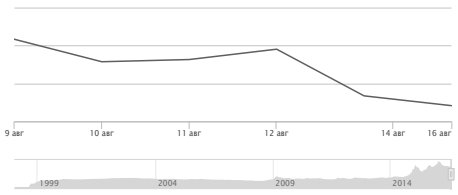
Центральным местом физкультурного праздника стала площадь Ленина в Ульяновске. Здесь около тысячи горожан приняли участие в массовой зарядке. Собственно, это была не столько зарядка, сколько фитнес-марафон, прерванный лишь один раз не более чем на пять минут, когда с поздравлением к любителям спорта и здорового образа жизни обратился Сергей Морозов. В марафоне приняли участие все желающие - от пенсионеров из близлежащих домов до членов правительства, которые едва ли не впервые в жизни пришли на площадь Ленина в спортивной форме. Мастер-класс проводили инструкторы ведущих фитнес-клубов, руководители которых накануне подписали соглашение о создании в области фитнес-ассоциации.

Второй изюминкой праздника стал традиционный легкоатлетический забег «Симбирские ступени», прошедший на лестнице у областного краеведческого музея. В нем приняли участие более сотни спортсменов, которых по праву можно назвать экстремалами. «Каждому предстояло преодолеть 596 ступеней. Это не только физическое, но и моральное испытание. Я горжусь тем, что преодолела эту дистанцию, преодолела саму себя», - отметила после финиша победительница забега Рамиля Шагиева. Примечательно, что накануне в рамках официальных торжеств, посвященных Дню физкультурника, врио губернатора вручил ей значок и удостоверение мастера спорта России по спортивному ориентированию.

Также в рамках праздника прошли соревнования по уличному баскетболу, показательные выступления по неолимпийским и национальным видам спорта, шахматный фестиваль и Кубок Поволжья по мотокроссу, который завершился на трассе «Виктория» в Железнодорожном районе только вчера.

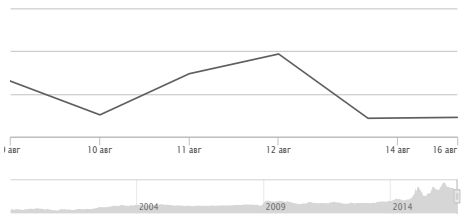
$ 64,2076

за 1 доллар США к рублю



€ 71,7263

за 1 евро к рублю



В России начали рассылать налоговые платёжки с кадастровыми расценками

В России началась рассылка налоговых квитанций, сформированных по кадастровой стоимости имущества.

По данным «Российской газеты», в 28 регионах-первопроходцах платить его в полной мере начнут не сразу, а постепенно. Первопроходцы будут оплачивать сумму налога с применением понижающего коэффициента, который рассчитан на 4 года. С 2020 года понижающие коэффициенты перестанут действовать.

Однако, по данным СМИ, россиянам стоит готовиться к тому, чтобы платить больше, так как в первый год размер выплат повысится до 15%.

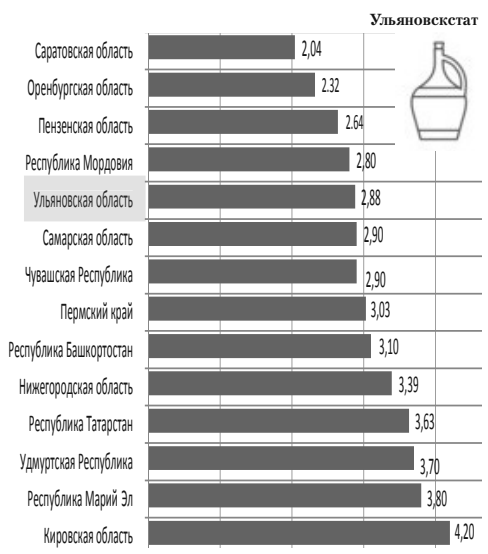
Эксперты ожидают волну недовольства, когда собственники будут не согласны с кадастровой оценкой.

Языком цифр

Средняя цена одного литра водки в июне 2016 года по сравнению с декабрем 2015 года снизилась на 0,3%, а цена одного литра пива возросла: отечественного - на 4,7%, импортного пива - на 15,4%.

На одного жителя области реализовано в натуральном выражении водки и ликеро-водочных изделий 2,2 литра (в I полугодии 2015 года - 2,5), а пива - 27,6 литра (23,5).

Продажа алкогольных напитков и пива в абсолютном алкоголе в расчёте на душу населения по регионам Приволжского федерального округа за I полугодие 2016 года, литров



https://twitter.com/ul_MediaCenter
https://www.facebook.com/ulpravda
https://vk.com/ulpravdanews

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПОРТАЛ
www.ulpravda.ru

Ульяновская правда
www.ulpravda.ru
16 августа 2016
вторник № 103 (23.936)

Опрос «Ульяновской правды»

Насколько успешно мы противостоим санкциям

ГЕОРГИЙ КУЗНЕЦОВ
ЭЛЬВИРА ЗЯМАЛОВА

После того как 18 марта 2014 года Крым и Севастополь вошли в состав Российской Федерации, а США, Евросоюз, Австралия, Новая Зеландия и Канада ввели в действие первый пакет антироссийских экономических санкций, страной был продекларирован курс на импортозамещение.

Сегодня, спустя два с половиной года, «Ульяновская правда» задалась вопросом: насколько мы продвинулись на этом длинном пути - пути импортозамещения?

Александр Смекалин, первый вице-премьер областного правительства:

- С одной стороны, мы только в начале этого пути. С другой - продвинулись довольно значительно. Поясню. Продвинулись, потому что, к примеру, запускаем свое сталелитейное производство «Памир», которое будет обеспечивать литьем даже DMG Mori. Мы полностью вытеснили импортное дорожное ограждение и, наоборот, начинаем поставлять за рубеж свое. Мы открываем завод «Промтех», производящий авиационные кабели по собственной технологии и из отечественных материалов. Но все равно мы стоим в начале пути. Потому что импортозамещение должно быть экспортно ориентированным. Только когда мы наладим массовый несырьевой экспорт, можно будет сказать, что программа импортозамещения заработала.

Алсу Садретдинова, председатель промышленного комитета Законодательного собрания:

- В общем плане я затрудняюсь ответить. А на региональном уровне, в частности в области строительства, мы не пострадали. Все необходимое производство в регионе налажено.

Димитрий Кумунджиев, вице-президент Ульяновской торгово-промышленной палаты, доктор экономики и менеджмента:

- Ситуация могла бы быть и лучше. Я считаю, что реакция слишком долгая. Связано это с тем, что введение санкций люди восприняли как временную меру. То есть были возможности продвинуться дальше, но не воспользовались случаем.

Андрей Редькин, генеральный директор ООО «Ульяновский Центр Трансфера Технологий»:

- Я считаю, что мы в самом начале пути. Если с продуктами питания дела обстоят более-менее хорошо, то с наукоемкой промышленностью, например, с космической промышленностью, микроэлектроникой, все гораздо сложнее. Огромное количество материалов производится не в России, и им нет замены. Я бы оценил средний уровень использованных возможностей на десять процентов, но, конечно же, в зависимости от сегмента эта цифра может разниться, и разниться сильно.

Алексей Баев, заместитель генерального директора ОАО «УКБП»:

- Я считаю, что мы продвинулись умеренно далеко. Можно оценить на 50 процентов и федеральный, и региональный уровни. К сожалению, в стране нет системной работы в этом направлении, не вовлечены все ресурсы. Пока работа ведется спонтанно.

Простят налог на прибыль

Аграрный комитет ЗСО поддержал налоговые льготы производителям сырого молока.

КИРИЛЛ ШЕВЧЕНКО

Первым подготовку к августовскому заседанию областного парламента начал комитет ЗСО по аграрным вопросам, продовольствию, развитию сельских территорий, природопользованию и охране окружающей среды.

Депутаты рассмотрели проект изменений в закон о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование на срок не более чем шесть лет гражданину для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях области.

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и региональным законом, принятым в феврале 2015 года, определен перечень из семи муниципалитетов, где эта норма уже действует. По словам Андрея Шадышкова, все они расположены в районах, где нет крупных предприятий. Поэтому здесь важно развивать именно сельское хозяйство. А в этом процессе как раз и заинтересован человек, закрепившийся на земле.

В 2016 году федеральное законодательство разрешило предоставлять земельные участки в безвозмездное пользование также и для индивидуального жилищного строительства. Если в течение пяти лет участок использовался правильно, то в перспективе гражданин сможет его оформить в собственность. По мнению председателя комитета Виктора Антипова, это весомая поддержка для крестьянства. Но он также предостерег, что к вопросу о передаче земли в частные руки надо относиться очень ответственно. Необходимо досконально изучать, кто этой землей владел раньше, есть ли наследники на паи, чтобы человек, вложивший немало сил в возделывание и развитие участка, не остался ни с чем.

Цель закона - решить задачу увеличения объема производства сырого молока для удовлетворения потребностей ульяновских молокоперерабатывающих заводов.

Также подробно обсуждены изменения в закон «О налоге на имущество организаций на территории Ульяновской области», разработанные и одобренные пару недель назад кабинетом министров региона. Они направлены на поддержку предприятий АПК и повышение инвестиционной привлекательности сельских территорий. Законопроект предлагает ввести дополнительные меры государственной поддержки предприятиям, специализирующимся на разведении крупного рогатого скота и производстве сырого молока, путем установления для них нулевой ставки налога на имущество до 31 декабря 2020 года. Льгота касается только тех организаций, доля дохода которых от реализации молочного крупного рогатого скота и (или) сырого молока собственного производства составляет не менее 70 процентов.

Цель закона - решить задачу увеличения объема производства сырого молока для удовлетворения потребностей ульяновских молокоперерабатывающих заводов. Сегодня на территории области осуществляют свою деятельность три крупных молочных завода и девять мелких предприятий. Главным фактором, препятствующим их активному развитию, является нехватка сырья.

Еще один рассмотренный комитетом законопроект вносит изменения в региональный закон «О некоторых вопросах регулирования торговой деятельности». Он предлагает наделить муниципалитеты правом разрабатывать программы развития торговли и сроки ее действия в поселениях муниципальных образований. Таким образом региональный закон будет приведен в соответствие федеральному законодательству.

Рассчитали по номерам

Определен порядок размещения партий в сентябрьских бюллетенях.

КИРИЛЛ ШЕВЧЕНКО

В пятницу, 12 августа 2016 года, Центральная избирательная комиссия (ЦИК) России провела жеребьевку для определения порядка размещения наименований и эмблем политических партий в избирательном бюллетене для голосования по федеральному избирательному округу на выборах депутатов Государственной думы седьмого созыва.

Жеребьевка, которую провела глава ЦИК Элла Памфилова, определила следующий порядок расположения политических партий в избирательном бюллетене по федеральному избирательному округу:

1. ВСЕРОССИЙСКАЯ ПОЛИТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ «РОДИНА».
2. Политическая партия КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ КОММУНИСТЫ РОССИИ.
3. Политическая партия «Российская партия пенсионеров за справедливость».
4. Всероссийская политическая партия «ЕДИНАЯ РОССИЯ».
5. Политическая партия «Российская экологическая партия «Зеленые».
6. Политическая партия «Гражданская Платформа».
7. Политическая партия ЛДПР - Либерально-демократическая партия России.
8. Политическая партия «Партия народной свободы» (ПАРНАС).
9. Всероссийская политическая партия «ПАРТИЯ РОСТА».
10. Общественная организация Всероссийская политическая партия «Гражданская Сила».
11. Политическая партия «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО».
12. Политическая партия «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».
13. Политическая партия «ПАТРИОТЫ РОССИИ».
14. Политическая партия СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ.

Что касается кандидатов, баллотирующихся в Госдуму по одномандатным избирательным округам, их фамилии расположатся в избирательных бюллетенях в алфавитном порядке. В случае с Ульяновской областью это будет оформлено следующим образом.

Кандидаты по округу № 187 (Ульяновский):

1. БАСЕНКОВ Владимир Вячеславович
2. ГЕБЕЛЬ Эдуард Александрович
3. ГОРЯЧЕВ Олег Юрьевич
4. КЛЮШЕНКОВ Николай Николаевич
5. КУЛАКОВ Алексей Владимирович
6. КУРИННЫЙ Алексей Владимирович
7. МАРИНИН Сергей Владимирович
8. ПРОНИН Сергей Борисович
9. ТИХОНОВ Игорь Викторович

Кандидаты по округу № 188 (Радищевский):

1. АРХИПОВ Алексей Анатольевич
2. БРАГИН Александр Александрович
3. ГРАЧЕВ Дмитрий Николаевич
4. ИЛЬЯСОВ Руслан Ринатович
5. КИСЛИЦА Николай Николаевич
6. СИНЕЛЬЩИКОВ Юрий Петрович
7. ТРЕТЬЯК Владислав Александрович

ФОТО СЕРГЕЯ ЕРШОВА

В интересах АО «Концерн ВКО «Алмаз-Антей» в настоящее время «Искра» выполняет ряд опытно-конструкторских работ по воспроизводству ранее утерянных технологий.

«Искра» получит гарантированный рынок

Запуск нового производства позволит не менее чем в пять раз увеличить выручку предприятия.

КИРИЛЛ ШЕВЧЕНКО

На прошедшей неделе врио губернатора Сергей Морозов провел на заводе «Искра» совещание по мерам поддержки сектора микроэлектронной промышленности и ознакомился с процессом подготовки нового цеха.

По заверениям менеджмента, в сентябре завод запустит здесь производство сверхвысокочастотных модулей, используемых в продукции военного назначения. Годовая программа производства предполагает выпуск двух типов модулей по 36 тысяч единиц в год.

Сборка и испытания продукции будут производиться на новейшем оборудовании, закупка которого практически завершена.

В новом цехе будет создано до 300 новых высокотехнологичных рабочих мест с достойным уровнем заработной платы, что соответствует задаче, поставленной Президентом РФ Владимиром Путиным в майских указах.

Кроме того, создание нового производства соответствует концепции государственной программы развития электронной и радиоэлектронной промышленности РФ.

На недавнем совещании, проведенном премьером Дмитрием Медведевым, было заявлено, что до 2025 года на развитие российской микроэлектронной промышленности будет выделено более 170 миллиардов рублей. К концу 2018 года при условии необходимого бюджетного финансирования объем гарантированных закупок российской микроэлектроники может составить более 100 миллионов изделий на общую сумму порядка 75 миллиардов. Доля радиоэлектронных изделий российского производства на внутреннем рынке должна вырасти в полтора раза (до 36 процентов) к 2025 году, а объем экспорта - почти в 3,5 раза по отношению к 2015 году.

Сергей Морозов подтвердил, что регион также продолжит оказывать поддержку этому сектору промышленности. «Учитывая решения, принятые федеральным правительством, у НПО «Искра» есть гарантированный рынок сбыта, а значит, и гарантированные рабочие места, и заработная плата. Кроме того, государство определилось с тем, что все, что связано с микроэлектроникой, должно быть российского производства. У завода по всем направлениям зеленый свет. Безусловно, производство будет поддержано и на местном уровне, и общими усилиями мы сможем выполнить еще одну задачу, поставленную главой нашего государства, - по импортозамещению наукоемкой продукции», - подчеркнул глава региона.

Напомним, один из крупнейших производителей электронных приборов Советского Союза в 2009 году был на грани банкротства. Тогда благодаря постоянному взаимодействию регионального правительства с федеральным центром было принято решение о вхождении «Искры» в состав концерна «Алмаз-Антей». После этого на предприятии проведены значительные работы по реконструкции действующего производства, закуплено большое количество новейшего технологического оборудования.

По итогам шести месяцев текущего года предприятие реализовало продукции на десять процентов больше, чем за аналогичный период прошлого года. Сумма налоговых отчислений за прошедшие полгода составила 211 процентов по отношению к показателям 2015 года. Кроме того, на предприятии на 26 процентов увеличилось количество сотрудников, а средняя заработная плата выросла на 41 процент. Для обеспечения предприятия высококвалифицированными кадрами в УлГТУ созданы две базовые кафедры по радиотехническим направлениям.

По информации специалистов регионального департамента промышленности, запуск нового производства позволит не менее чем в пять раз увеличить выручку предприятия и повысить отчисления в консолидированный бюджет.

Цифра

БОЛЕЕ **30** НАИМЕНОВАНИЙ ПРОДУКЦИИ РАЗЛИЧНЫХ ТИПОНОМИНАЛОВ ВЫПУСКАЕТ ПРЕДПРИЯТИЕ.

«Авистар» сдал SSJ-100 для ГТЛК

КИРИЛЛ ШЕВЧЕНКО

Специалисты ульяновского авиазавода установили интерьер в комплектации full на самолете Sukhoi Superjet-100 для Государственной транспортной лизинговой компании (ГТЛК).

Работы на самолете (№ 95083) проводились в рамках соглашения о производственной кооперации между АО «Авиастар-СП» и АО «Гражданские самолеты Сухого» (ГСС). Согласно договору ульяновский завод проводит комплекс работ по монтажу интерьера и отработке систем пассажирских салонов ВС этого типа.

На новом ВС установлены пассажирские кресла, кухни, туалеты, оконные и потолочные панели, багажные полки, напольные и ковровые покрытия, аварийное и светотехническое оборудование. Выполнена облицовка дверей, оборудованы сервисные зоны и гардеробы.

По словам и.о. руководителя проекта - заместителя коммерческого директора по продажам Виктора Кузнецова, спецификация full отличается обновленной системой управления полетом (Flight Management System) и наличием погодной радиолокационной станции (РЛС) с функцией определения сдвига ветра.

Также на самолете увеличилось количество камер системы видеонаблюдения, сделано раздельное управление освещением в салонах эконом- и бизнес-классов, добавлено еще одно рабочее место бортпроводника, оборудованное на стенке опциональной кухни в задней сервисной зоне.

В спецификации full сделан персональный обдув для каждого пассажира. Самолет оборудован двумя туалетами с пеленальными столиками. Каждый блок из трех пассажирских кресел имеет дополнительную кислородную маску. Число буфетно-кухонных модулей сократилось с четырех до двух, в одном из них добавлены две печи. В самолете появилось дополнительное место для крепления детской люльки.

В четверг, 11 августа, самолет передали на летно-испытательную станцию. После SSJ-100 перелетел в центр передачи ЗАО «ГСС» в Жуковский для завершения работ и передачи заказчику. В текущем году «Авиастар» планирует выполнить работы по установке интерьера и отработке систем на 11 воздушных судах типа SSJ-100, 7 из которых предназначены для ПАО «ГТЛК».

Садоводы обеспечат продбезопасность

Количество торговых мест для дачников в Ульяновске увеличилось в 5,2 раза.

ДАРЬЯ СУДАРЕВА

Для множества людей занятие дачным хозяйством - не просто хобби и форма здорового образа жизни, а большое подспорье для увеличения семейного бюджета.

По статистике 21 миллион россиян владеет садоводческими участками, дачами или огородами, что вместе с домочадцами составляет половину населения всей страны.

Как отметил врио губернатора Ульяновской области Сергей Морозов, садоводы наряду с фермерами и сельхозтоваропроизводителями решают ключевую задачу, стоящую перед областью - обеспечивают ее продовольственную безопасность.

«Защита интересов садоводов, огородников и дачников - наша главная цель. Эта категория граждан обеспечивает запас овощей и фруктов на зиму, продает излишки горожанам. Таким образом локально решаются вопросы продбезопасности в малых масштабах. Все места для сбыта продукции садоводов в Ульяновске должны содержаться в порядке», - заявил глава региона и провел в субботу, 13 августа, ревизию нескольких новых мини-рынков областного центра, предназначенных для торговли садоводческой продукцией.

Для поддержки граждан, ведущих личные подсобные хозяйства, постановлением горадминистрации утверждена схема размещения специальных торговых площадок для реализации продуктов собственного производства. Согласно документу в МО «город Ульяновск» таких площадок 34 общей вместимостью 798 торговых мест. По сравнению с 2009 годом, количество мини-рынков увеличилось в 5,2 раза. Лидером по числу торговых мест оказался Засвияжский район, в котором обустроено 15 площадок на 370 мест. Отметим, что схема их размещения готовилась с помощью представителей бизнеса. Так, в июне этого года силами ИП Карташова Н.А. были оборудованы пять дополнительных мест для садоводов по улице Оренбургской (у магазина «Забота»). Предприниматель должен обеспечивать порядок на площадке и заниматься благоустройством прилегающей территории.

В подготовку торговых площадей включились и сами садоводческие товарищества. Так, в начале лета было подписано соглашение с СНТ «Радуга» о содержании и благоустройстве площадки для садоводов по адресу: ул. Радищева, 160. «Здесь продается качественная и свежая садоводческая продукция. Удобный павильон», - отметил первый вице-премьер - министр сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Александр Чепухин. Он оказался в числе первых покупателей, приобретя яблоки и груши. «Благоустройство мини-рынков и открытие

дополнительных точек для сбыта экологически чистой продукции выполняется по поручению главы региона Сергея Морозова вот уже несколько лет. Наша задача - поддержать инициативных граждан», - добавил Чепухин.

Число оборудованных площадок планируют и дальше увеличивать. Прорабатывается вопрос по оборудованию торговых мест по ул. Минаева у дома № 1 (4 торговых места), ул. Любови Шевцовой у дома № 54 (4 торговых места), северо-восточнее дома № 13а по ул. Богдана Хмельницкого (30 торговых мест), ул. Рябикова у дома № 110 (остановка «Горина») (10 торговых мест).

https://twitter.com/ul_MediaCenter
https://www.facebook.com/ulpravda
https://vk.com/ulpravdanews

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПОРТАЛ
www.ulpravda.ru

Ульяновская правда
www.ulpravda.ru
16 августа 2016
вторник № 103 (23.936)

Слесарь и сварщик заговорят по-английски

стр. 3

Проблема на целый нацпроект

На последнем съезде «Единой России» президент Владимир Путин обмолвился, что скоро будет новая редакция приоритетного национального проекта «Образование». Управленцы, занимающиеся образованием и социальной политикой, выразили надежду, что новое «издание» сделает акцент именно на средне-специальном звене.

Вчера в Ульяновске замдиректора департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки РФ Татьяна Рябко объявила, реформе среднего профессионального образования посвятят отдельный нацпроект.

«Новый вектор развития системы среднего профессионального образования мы задаем уже сегодня, - сказала Рябко. - Разработаны новые государственные стандарты (ГОС), которые направлены на развитие и изменение в целом профессионального образования по тем профессиям и специальностям, которые сейчас востребованы на рынке. Они будут модульные. Мы пересмотрели весь формат подготовки ка-

дров по этим профессиям. Ввели требования по международным стандартам. Ввели требование, чтобы все выпускники знали английский. Изменили и требования к преподаванию».

При подготовке новых ГОСов чиновники консультировались непосредственно с работодателями, которым потом предстоит принимать на работу выпускников рабочих специальностей.

Татьяна Рябко уточнила, какие конкретно изменения предстоит ощутить студентам и преподавателям в среднеспециальном звене. Так, планируется, что наряду с устными и письменными экзаменами выпускники ссузов будут сдавать демонстрационный экзамен по специальности. Эксперты и работодатели смогут наглядно увидеть, как работает, например, новоиспеченный сварщик, и сделать вывод о его действительной квалификации.

Чтобы готовить специалистов нового образца, повысить квалификацию придется и преподавателям. В ближайший учебный год курсы по переподготовке пройдут 700 мастеров производственного обучения.

Менять стандарты и… менталитет

Игорь Тихонов отметил, что важной частью грядущей реформы должна стать идеологическая составляющая: «Чтобы реформа получилась, нужно в первую очередь менять менталитет. Менять отношение к рабочим профессиям даже не столько молодых людей, сколько их родителей. Доказать им, что успешным и обеспеченным может стать человек не обязательно с высшим образованием. Один пример могу привести прямо сейчас. На днях разговаривал с руководителем одного градообразующего предприятия. Он жаловался, что конкурент переманил у него слесаря, пообещав добавить 30 тысяч к зарплате. А на прошлом месте специалист получал 80 тысяч. То есть высококвалифицированный слесарь будет получать 110 тысяч рублей в месяц. Для Ульяновской области это очень и очень хорошие деньги».

Наш регион готов выпускать все больше и больше специалистов подобного уровня. Напомним, в декабре 2015 года Ульяновская область стала победителем конкурсного отбора Минобрнауки РФ по созданию Межрегионального центра компетенций (МЦК) в сфере обслуживания транспорта и логистики на базе авиационного колледжа. Подобные центры откроются еще в семи российских регионах в партнерстве с международной некоммерческой ассоциацией WorldSkills Russia. В Ульяновском МЦК будут оборудованы тренировочный полигон по шести направлениям WorldSkills и учебный центр по шести профессиям ТОП-50 для обучения, связанным в основном с ремонтом и обслуживанием авиационной и автомобильной техники.

И.о. директора Ульяновского авиационного колледжа - МЦК Олег Царев сообщил, что набор студентов уже ведется: «Пока в нем будут обучаться около двухсот человек, в дальнейшем с его развитием здесь смогут учиться до одной - полутора тысячи человек из разных регионов страны».

МЦК станут первыми учебными заведениями, на которых опробуют новые государственные стандарты в сфере среднего профессионального образования.

Внимание: газопровод!

По Ульяновской области, Новоспасскому, Николаевскому, Тереньгульскому, Ульяновскому, Железнодорожному районам, г.о. Ульяновску проходят магистральные нефтепродуктопроводы, работающие под высоким давлением.

Повреждение магистральных трубопроводов приводит к тяжелым последствиям с человеческими жертвами, а также к пожарам, отравлениям, загрязнению окружающей среды, порче посевов.

Руководителям хозяйств необходимо довести до сведения своих работников, что умышленное или неосторожное повреждение нефтепродуктопровода - уголовно наказуемое деяние.

В соответствии со ст. 167 и 168 УК РФ лица, виновные в повреждении или разрушении нефтепровода, наказываются лишением свободы на срок до пяти лет или штрафом от 50 до 500 минимальных размеров оплаты труда, в зависимости от состава преступления и наступающих последствий. Просим жителей населенных пунктов области бережно относиться к подземным магистральным трубопроводам, не выполнять земляные работы без согласования с АО «Транснефть-Дружба», не вскрывать колодцы с задвижками, не ломать знаки.

При обнаружении утечек или случаев хищения нефтепродукта просим сообщить диспетчеру филиала «Сызранское районное нефтепродуктопроводное управление» АО «Транснефть-Дружба» по телефонам: 8 (846-4) 33-26-57, 8-927-615-76-24 (в любое время суток).

Руководитель филиала «Сызранское районное нефтепродуктопроводное управление» АО «Транснефть-Дружба» Адрес: Самарская область, г. Сызрань, Ульяновская, 99.

Реклама

Квартира с сюрпризом

Что делать, если купили недвижимость с долгами по ЖКХ?

ЕВГЕНИЯ ШЕПЕЛЕВА

Федеральный Минстрой намерен законодательно запретить продавать квартиры с долгами по коммуналке.

В настоящее время задолженность за жилищно-коммунальные услуги не является помехой для заключения сделки купли-продажи. И пока новый собственник может получить квартиру с сюрпризом и головную боль вместо радости от приобретения.

Кому оставляет долги закон

Минстрой рассматривает возможность обязать собственников жилья при продаже квартиры предоставлять потенциальному покупателю документ об отсутствии долгов по ЖКХ и капремонту, сообщил на пресс-коференции заместитель министра строительства и ЖКХ Андрей Чибис. «Инициатива, которая рассматривается, - сделать так, как делалось в советские времена, в 1990-е, начале 2000-х, чтобы при продаже квартиры нужно было предоставлять документ об отсутствии долгов, чтобы не подставлять покупателя. Либо если тот, кто покупает, видит, что есть долги, мог договориться с продавцом о снижении цены на размер долга. Этот процедурный момент обсуждается. Думаю, что мы в любом случае примем какое-то решение», - сказал Чибис. Чиновник добавил, что эту законодательную инициативу министерство готовит к моменту формирования нового состава Госдумы, примерно к октябрю-ноябрю.

Адвокат Григорий Каленов отмечает, что жители Ульяновской области за последние годы стали более подкованы в юридических вопросах и покупку с таким неприятным бонусом совершает ничтожно малый процент людей. Но даже если покупка состоялась, долги вместе с помещением к новому собственнику не переходят, а остаются на бывшем хозяине. Это гарантирует статья 153 Гражданского кодекса.

«Если от коммунальщиков приходят неприятные извещения, решается это очень просто. Нужно написать заявление в управляющую компанию об открытии нового лицевого счета и просьбой обращаться за взысканием к настоящему должнику», - комментирует юрист. Также он считает, что справку об отсутствии долгов продавец может и подделать. Поэтому лучше перестраховаться и, прежде чем совершить сделку, самостоятельно узнать эту информацию в управляющей организации, у поставщиков услуг или в РИЦ.

Посредник для наведения справок

Эту работу за покупателя может сделать грамотный посредник. «Покупатель, приобретающий квартиру с помощью риелтора, может быть спокоен - никаких долгов, оставленных предыдущими собственниками, ему выплачивать не придется. Риелтор обязательно проверит этот факт, и у покупателя на руках будет справка об отсутствии задолженности по коммунальным услугам», - говорит руководитель компании «НДВ-Недвижимость» Светлана Бирина.

Кроме того, по желанию клиента и на основании заключаемого договора риелторские фирмы могут предоставить дополнительную услугу - юридическую экспертизу объекта. После проверки клиент получает письменное заключение, в котором оцениваются сведения, полученные в результате юридической экспертизы, а также даются рекомендации о возможности устранения рисков, если таковые имеются.

Если риелтор попался недобросовестный, и вы сразу после новоселья получили огромный счет за коммуналку, подавать в суд на риелтора и требовать компенсации - дело неблагодарное. «Обратиться в суд процессуально возможно, но материально не перспективно, так как в подобном иске будет отказано. На нового собственника долги прежнего владельца не переходят, а соответственно, у него не возникает ответственность, чтобы перекладывать ее на риелтора», - рассказал адвокат Олег Сухов.

Помимо вышеуказанной статьи Гражданского кодекса, это прописано еще в нескольких законах. Согласно статье 210 Гражданского кодекса РФ, собственник несет бремя содержания принадлежащего ему имущества, если иное не предусмотрено законом или договором. Также, согласно статье 30 Жилищного кодекса РФ, собственник жилого помещения несет бремя содержания данного помещения. То есть если задолженность возникла до момента возникновения права собственности на квартиру у нового хозяина, обязанность по ее оплате лежит на предыдущем собственнике квартиры, и тогда возмещения расходов по оплате долгов покупатель вправе требовать от предыдущего собственника квартиры, а не у посредника.

Получается, что инициатива Минстроя не произведет никакой революции, а лишь избавит от лишних разборок при возникновении неприятной ситуации. Кстати, и возникает подобная ситуация не так уж часто. По статистике продавцов, реализующих квартиру с большим долгом по ЖКХ, не более 5 - 10 процентов.

За год до юбилея

Самый молодой город области отпраздновал день рождения.

АНДРЕЙ МАКЛАЕВ

В воскресенье, 14 августа, в Новоульяновске прошли торжественные мероприятия, приуроченные ко дню рождения муниципалитета, а также ко Дню строителя.

Горожан поздравили врио губернатора Сергей Морозов, депутат Государственной думы РФ Владислав Третьяк, председатель Законодательного собрания Анатолий Бакаев.

Глава региона вручил областные знаки отличия заслуженным новоульяновцам. Кроме того, руководству ООО «Завод ТехноНИКОЛЬ-Ульяновск» за победу в конкурсе, приуроченном ко Дню строителя, в номинации «Лучшая организация промышленности строительных материалов и стройиндустрии» было вручено переходящее знамя Ульяновской области (на фото).

«Новоульяновск - особый город для нашего региона. Самый молодой город области, город всего за несколько лет построенный энтузиастами-комсомольцами; город-спутник Ульяновска, который сегодня обеспечивает стройматериалами не только областной центр, но и многие другие города и регионы. Те молодые целеустремленные ребята, которые в 50 - 60-е годы приехали сюда со всего Советского Союза строить цементный завод и город, сегодня - самые почетные его жители, наши уважаемые ветераны труда! Всем им низкий поклон и огромное спасибо за этот громадный вклад в развитие Ульяновской области, за честный труд! Уверен, общими усилиями мы сохраним все лучшее, что есть в Новоульяновске, и заложим фундамент для дальнейшего развития. Здесь уникальные природные ресурсы, мощная производственная база, инфраструктура, а главное - замечательные, трудолюбивые люди, искренне любящие свой город и свой регион», - подчеркнул Сергей Морозов.

По словам главы региона, несмотря на непростую экономическую ситуацию в стране в целом, а также в строительной отрасли, муниципалитет уверенно развивается. Благодаря поддержке областного правительства бюджет города стал во много раз больше. Построены новые дома, спорткомплексы, спасены от запустения и разрушения Криушинский судоремонтный завод, санаторий «Цементник», ряд детских садов, общеобразовательная школа и школа искусств.

Уже начата подготовка к празднованию 60-летнего юбилея, который город будет отмечать в следующем, 2017 году. В рамках соответствующего распоряжения правительства региона, которое можно считать своеобразным планом подготовки к этим юбилеям, должны быть решены самые насущные проблемы города. Первоочередными задачами станут - привлечение инвестиций, создание современных производств и новых рабочих мест. Например, объем инвестиций только двух проектов, которые сейчас реализуются в Новоульяновске (компаний «Глобус» и «Аракел»), составляет более 5 миллиардов рублей. В течение ближайших лет только благодаря им планируется создать не менее 300 рабочих мест.

Продолжится строительство и капитальный ремонт жилых домов. Только в 2017 году планируется переселить 175 жителей муниципалитета из 86 квартир и снести 8 аварийных домов. Капремонт будет проведен в 25 многоквартирных домах.

Также продолжится обеспечение жильем детей-сирот: в следующем году свои квартиры должны получить 16 таких ребят из 20. Будет проводиться масштабный ремонт дорог в городе и внутридворовых территорий. Появится 15 новых детских игровых и спортивных площадок. В числе приоритетных задач - благоустройство зеленых зон и городских парков. Также будут проводиться работы по берегоукреплению, ремонт и строительство детсадов и школ, домов культуры.

Особое внимание будет уделено здравоохранению. В течение ближайших лет будет проведен ремонт зданий Новоульяновской городской больницы, обновлено медицинское оборудование, отремонтированы ФАПы в близлежащих поселках.

Клуб для Калиновки

ОЛЕГ ДОЛГОВ

Новый социокультурный центр появится в пустующем крыле здания школы в селе Калиновка Радищевского района, где проживают более 600 человек.

По поручению врио губернатора Сергея Морозова ремонтные работы пройдут во всем учебном заведении. «Мы приняли решение объявить 2017-й Годом сельской культуры в Ульяновской области. Но уже сейчас мы направляем существенные усилия на развитие богатой и насыщенной культурной жизни во всех районах нашего региона. И мы планируем продолжить создавать такие социокультурные центры. В Калиновке он удачно интегрируется в уже сформированную инфраструктуру школы. Поэтому необходимо уделить внимание всему зданию: заменить кровлю, окна, двери, провести косметический ремонт помещений, в том числе школьного спортзала и столовой, где питаются учащиеся. Уверен, что новое учреждение культуры будет востребовано и поможет раскрыть творческие способности и организовать досуг большого числа местных жителей», - подчеркнул глава региона.

На первоначальные работы по организации деятельности социокультурного центра выделено порядка 2 млн рублей. Средства поступили из областного бюджета, а также были собраны по проекту «Народные инициативы».

Планируется, что в учреждении (клуба в поселке нет около пяти лет) разместятся библиотека, актовый зал на 100 мест и несколько кабинетов для кружков и клубных формирований для различных категорий населения.

ОСТЕОХОНДРОЗ В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ: ВОЗМОЖНО ЛИ ВОЗВРАЩЕНИЕ К АКТИВНОЙ ЖИЗНИ ДАЖЕ НА ФОНЕ ГРЫЖИ?

Боль в спине начинается с хронического стресса...

Что такое остеохондроз?

Согласно психосоматической теории, остеохондроз начинается с хронического стресса, «броней» от которого становятся напряженные, «закаменевшие» мышцы. И чем дольше люди живут в стрессе, тем сильнее могут страдать от болей в спине. При этом кровообращение в области позвоночника замедляется, нарушая в нем обмен веществ. От недостатка кислорода и питательных веществ диски начинают деформироваться и разрушаться, появляются межпозвоночные грыжи...

Чем опасен остеохондроз?

- Сильные боли не дают пошевелиться.
- Грыжа диска способна приводить к снижению чувствительности в ноге, лишая человека возможности ходить.
- Хроническое сдавливание позвоночного нерва может нарушить питание сердечной мышцы вплоть до инфаркта.
- А опасность шейного остеохондроза заключается в том, что разрушенные диски сдавливают не только нервные корешки, но и позвоночные артерии, снабжающие кровью мозг. Часто при этом появляются головные боли, головокружение, бессонница, снижается память и создаются условия для развития инсульта.

Как лечить поражение позвоночника?

Важно снять психологическое напряжение и остановить дальнейшее разрушение дисков. В этом способна помочь магнитотерапия. Она помогает восстановить кровообращение тканей в области позвоночника

и ускорить обмен веществ. Это дает возможность улучшить питание межпозвоночного диска. Кроме того, магнитное поле способствует снижению боли и уменьшению тревожности.

Каким аппаратом магнитотерапии пользоваться при поясничном остеохондрозе?

При этом распространенном остеохондрозе больше подходит АЛМАГ-01, который более 15 лет используется для решения проблем со спиной.

АЛМАГ-01 дает возможность:

- устранить боль,
- уменьшить отек и воспаление,
- улучшить усвоение лекарственных - препаратов,
- остановить прогрессирование заболевания.

В АЛМАГе-01 физические параметры подобраны оптимально для лечения остеохондроза. Результативность аппарата доказали научные исследования с привлечением экспертов. АЛМАГ-01 - проверенное средство, одобренное медициной.

Что способно помочь при болях в шее, головной боли?

При нарушениях в шейном отделе помощь нужна не только позвоночнику - важно устранить вредные последствия остеохондроза для головного мозга. ДИАМАГ способствует улучшению питания тканей в воротниковой зоне и кровотока в позвоночных артериях. Кроме того, воздействие магнитным полем на голову (с помощью специальных насадок) помогает улучшить кровообращение в головном мозге.

ДИАМАГ дает возможность:

- снять боль в плечах и шее,
- избавить от головной боли,
- свести к минимуму прием обезболивающих средств,
- устранить головокружение,
- нормализовать давление,
- устранить тревожность и раздражительность,
- восстановить здоровый сон,
- избежать опасных осложнений.

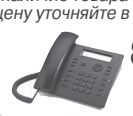
Никогда не стоит сдаваться боли!

Приобретайте АЛМАГ-01 и ДИАМАГ по специальной цене с 21 по 31 августа!*

✓ Аптеки **«Вита»**,
✓ **«Аптека низких цен»**, **«Вита-Экспресс»**,
тел. справочной 46-03-03.
✓ Аптеки **«УльяновскФармация»**,
тел. справочной 36-36-14.
✓ Магазины **«Домашний доктор»**:
- пр-т Лен. Комсомола, д. 37, тел. 22-04-25;
- ул. Минаева, д. 40/1, тел. 32-32-01;
- ул. Рябикова, д 20а, тел. 58-19-20.
✓ Ортопедические салоны **«Добрыня»:**
- пр-т Ген. Тюленева, д. 12а;
- ул. К. Маркса, д. 33/2;
- ул. Камышинская, д. 39.

И в других аптеках и магазинах медтехники Ульяновска и области.

**наличие товара по акционной цене и окончательную цену уточняйте в аптеках и магазинах!*



8-800-200-01-13
(звонок по России бесплатный).

Заказывайте у производителя:
391351, Рязанская область,
Касимовский р-н, р.п. Елатьма, ул. Янина, д. 25.
АО «Елатомский приборный завод»
(в т.ч. наложенным платежом), ОГРН 1026200861620.
Сайт в Интернете www.elamed.com.

КОМПАНИЯ ЕЛАМЕД

Реклама (16+). РУ МЗ № ФСР 2011/12161. Сертифицировано

ИМЕЮТСЯ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ. ПРОКОНСУЛЬТИРУЙТЕСЬ СО СПЕЦИАЛИСТОМ

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПОРТАЛ
www.ulpravda.ru

Ульяновская правда
www.ulpravda.ru
16 августа 2016
вторник № 103 (23.936)

ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09 августа 2016 г. № 76

г. Ульяновск

Об установлении карантина по бешенству животных на территории рабочего посёлка Цемзавод муниципального образования «Сенгилеевское городское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области

В соответствии со статьёй 17 Закона Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-I «О ветеринарии» и на основании представления директора Департамента ветеринарии Ульяновской области - главного государственного ветеринарного инспектора Ульяновской области Пелевиной Н.И. от 15.07.2016 № 19 **п о с т а н о в л я ю:**

1. Установить карантин по бешенству животных на территории рабочего посёлка Цемзавод муниципального образования «Сенгилеевское городское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области на период до завершения карантинных мероприятий.

2. Утвердить прилагаемый план мероприятий по ликвидации очага заболевания животных бешенством на территории рабочего посёлка Цемзавод муниципального образования «Сенгилеевское городское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области.

Временно исполняющий обязанности Губернатора области С.И.Морозов

УТВЕРЖДЁН
постановлением Губернатора
Ульяновской области
от 09 августа 2016 г. № 76

ПЛАН
мероприятий по ликвидации очага заболевания животных бешенством на территории рабочего посёлка Цемзавод муниципального образования «Сенгилеевское городское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнители	Срок исполнения
1	2	3	4
1. Организационные мероприятия			
1.1.	Проведение эпизоотолого-эпидемического обследования эпизоотического очага на территории рабочего посёлка Цемзавод муниципального образования «Сенгилеевское городское поселение» Сенгилеевского района Ульяновской области (далее – неблагополучный пункт), определение границы угрожаемой зоны	Областное государственное бюджетное учреждение (далее – ОГБУ) «Сенгилеевский центр ветеринарии и безопасности продовольствия», Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ульяновской области (по согласованию)	До 20.08.2016
1.2.	Проведение обследования места нахождения больного или с подозрением на заболевание бешенством животного на территории неблагополучного пункта	ОГБУ «Сенгилеевский центр ветеринарии и безопасности продовольствия»	До 20.08.2016
1.3.	Запрещение вывоза собак и кошек из неблагополучного пункта на период действия карантина	Департамент ветеринарии Ульяновской области, должностные лица органов внутренних дел (полиции) (по согласованию), органы местного самоуправления муниципального образования «Сенгилеевский район» (по согласованию), ОГБУ «Сенгилеевский центр ветеринарии и безопасности продовольствия»	На срок действия карантина
1.4.	Обеспечение оперативного обмена информацией обо всех случаях подозрения на заболевание бешенством животных и гидрофобию у людей на территории неблагополучного пункта	ОГБУ «Сенгилеевский центр ветеринарии и безопасности продовольствия», Департамент ветеринарии Ульяновской области, Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ульяновской области (по согласованию), Министерство здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области	На срок действия карантина
1.5.	Проведение информационно-разъяснительной работы с населением неблагополучного пункта и угрожаемой зоны об опасности заболевания бешенством и мерах по его предупреждению	Органы местного самоуправления муниципального образования «Сенгилеевский район» (по согласованию), Министерство здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ульяновской области (по согласованию)	До 20.08.2016
1.6.	Информирование населения неблагополучного пункта и угрожаемой зоны о предстоящей вакцинации против бешенства и обеспечение предоставления животных для вакцинации против бешенства	ОГБУ «Сенгилеевский центр ветеринарии и безопасности продовольствия», органы местного самоуправления муниципального образования «Сенгилеевский район» (по согласованию)	До 20.08.2016
2. Противоэпизоотические мероприятия			
2.1.	Уничтожение трупов умерщвлённых или павших от бешенства животных методом сжигания (снятие шкур с трупов запрещается)	ОГБУ «Сенгилеевский центр ветеринарии и безопасности продовольствия»	В течение 24 часов после получения положительного результата на бешенство
2.2.	Проведение дезинфекции мест, где находились больные или с подозрением на заболевание бешенством животные, предметов ухода за животными, одежды и других вещей, загрязнённых слюной и другими выделениями больных бешенством животных	ОГБУ «Сенгилеевский центр ветеринарии и безопасности продовольствия»	На срок действия карантина
2.3.	Организация подворного обхода в неблагополучном пункте и угрожаемой зоне с целью учёта всех восприимчивых животных и выявления больных и с подозрением на заболевание бешенством животных	ОГБУ «Сенгилеевский центр ветеринарии и безопасности продовольствия», должностные лица органов внутренних дел (полиции) (по согласованию)	До 20.08.2016
2.4.	Проведение вынужденной вакцинации антирабической вакциной всех восприимчивых животных в неблагополучном пункте и угрожаемой зоне в соответствии с наставлением по её применению	ОГБУ «Сенгилеевский центр ветеринарии и безопасности продовольствия»	До 20.08.2016
2.5.	Организация отлова безнадзорных, в том числе продуктивных, животных на территории неблагополучного пункта и угрожаемой зоны, умерщвление всех выявленных больных и с подозрением на заболевание бешенством животных, а также животных, подозреваемых в заражении (в случае их агрессивного поведения)	Органы местного самоуправления муниципального образования «Сенгилеевский район» (по согласованию), Министерство сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области, должностные лица органов внутренних дел (полиции) (по согласованию), Главное управление МЧС России по Ульяновской области (по согласованию), ОГБУ «Сенгилеевский центр ветеринарии и безопасности продовольствия»	На срок действия карантина
2.6.	Организация мероприятий по умерщвлению диких лис на территории, прилегающей к неблагополучному пункту и угрожаемой зоне	Министерство сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области	На срок действия карантина
2.7.	Оперативное направление в Департамент ветеринарии Ульяновской области информации о подозрении на заболевание бешенством диких животных или необычном их поведении (отсутствие страха перед человеком, неспровоцированное нападение на людей или животных)	Министерство сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области	На срок действия карантина
2.8.	Оперативное направление в администрацию муниципального образования «Сенгилеевский район» информации о случаях укусов животными граждан для принятия мер по отлову животных	ОГБУ «Сенгилеевский центр ветеринарии и безопасности продовольствия»	На срок действия карантина
2.9.	Карантинирование (изоляция) в течение 10 суток животных, с которыми связан подозрительный на заболевание бешенством человека случай. Предоставление материала от погибших животных для лабораторных исследований в Областное государственное бюджетное учреждение «Симбирский референтный центр ветеринарии и безопасности продовольствия» для диагностики заболевания бешенством	Органы местного самоуправления муниципального образования «Сенгилеевский район» (по согласованию), ОГБУ «Сенгилеевский центр ветеринарии и безопасности продовольствия»	На срок действия карантина
2.10.	Осуществление надзора за выполнением мероприятий по ликвидации очага заболевания животных бешенством на территории неблагополучного пункта, в случае необходимости согласование внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры для выявления нарушения правил отлова безнадзорных домашних животных, правил карантина животных или других ветеринарно-санитарных правил	Департамент ветеринарии Ульяновской области	На срок действия карантина
3. Противоэпидемические мероприятия			
3.1.	Определение объёма и оказание медицинской помощи, назначение курса лечебно-профилактических прививок, информирование лиц, пострадавших от укусов животных, о необходимости прохождения курса профилактических прививок и возможных последствиях при его нарушении	Министерство здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области	При обращении пострадавших
3.2.	Проведение оценки состояния иммунизации лиц, профессиональная деятельность которых связана с риском заражения вирусом бешенства, и при наличии непривитых лиц, обеспечение организации их вакцинации	Министерство здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области	На срок действия карантина
3.3.	Обязательная госпитализация больных с подозрением на заболевание бешенством и лиц, у которых развилась клиническая картина бешенства	Министерство здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области	При обращении пострадавших
4. Снятие карантина по бешенству с территории неблагополучного пункта			
4.1.	Представление отчёта в Департамент ветеринарии Ульяновской области о выполнении плана мероприятий по ликвидации очага заболевания животных бешенством на территории неблагополучного пункта	ОГБУ «Сенгилеевский центр ветеринарии и безопасности продовольствия», территориальный государственный ветеринарный инспектор Департамента ветеринарии Ульяновской области	На срок действия карантина

ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09 августа 2016 г. № 77

г. Ульяновск

О внесении изменений в отдельные постановления Губернатора Ульяновской области

П о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление Губернатора Ульяновской области от 24.08.2009 № 61 «Об учреждении ежегодных премий Губернатора Ульяновской области «За заботу о красоте родного края» следующие изменения:

1) в пункте 1 слова «две ежегодные премии» заменить словами «пять ежегодных премий»;

2) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Департаменту архитектуры и градостроительства Ульяновской области обеспечить проведение организационной работы, связанной с присуждением ежегодных премий Губернатора Ульяновской области «За заботу о красоте родного края».»;

3) приложение № 1 изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Губернатора
Ульяновской области
от 24 августа 2009 г. № 61

ПОЛОЖЕНИЕ
о ежегодных премиях Губернатора Ульяновской области «За заботу о красоте родного края»

1. Общие положения

1.1. Ежегодные премии Губернатора Ульяновской области «За заботу о красоте родного края» (далее - премии) учреждаются в целях активизации мер, направленных на благоустройство территории Ульяновской области.

1.2. Решение о присуждении премий принимается Губернатором Ульяновской области на основании решения комиссии по присуждению ежегодных премий Губернатора Ульяновской области «За заботу о красоте родного края» (далее - Комиссия) и оформляется распоряжением Губернатора Ульяновской области.

1.3. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

1.4. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку материалов для рассмотрения и принятия решений на заседаниях Комиссии, а также ведёт протокол заседания Комиссии.

1.5. Руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

1.6. Премии выплачиваются за счёт средств, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области на текущий финансовый год Департаменту архитектуры и градостроительства Ульяновской области (далее - Департамент). Общий объём денежных средств, предусмотренных для присуждения премий, составляет 250 тысяч рублей, одна премия составляет 50 тысяч рублей и присуждается в каждой категории участников.

1.7. Премии присуждаются:

1) гражданам за активное участие в благоустройстве территорий муниципальных образований Ульяновской области;

2) журналистам за широкое освещение в средствах массовой информации темы благоустройства территорий муниципальных образований Ульяновской области;

3) должностным лицам местных администраций муниципальных районов и городских округов Ульяновской области, уполномоченным на составление протоколов об административных правонарушениях (далее - муниципальные служащие), составившим наибольшее количество протоколов по фактам нарушений в сфере благоустройства;

4) территориальному общественному самоуправлению (далее - ТОС) за активную деятельность по благоустройству территорий;

5) архитекторам и проектным организациям за проекты в области ландшафтной архитектуры.

1.8. Вручение сертификатов о присуждении премий осуществляется Губернатором Ульяновской области или по его поручению другим должностным лицом в торжественной обстановке. На торжественное мероприятие по вручению сертификатов о присуждении премий приглашаются все претенденты на соискание премий.

1.9. Выплата премий осуществляется посредством их перечисления с лицевого счёта Департамента на лицевые (расчётные) счета победителей, открытые в кредитных организациях, в срок не позднее чем 2 месяца со дня принятия Комиссией решения об определении победителей.

2. Порядок выдвижения претендентов на соискание премий

2.1. Выдвижение кандидатур на соискание премий осуществляется:

1) для граждан - по письменному ходатайству о присуждении премии инициативной группы граждан, в котором указываются количество и качество проведённых претендентом на соискание премии мероприятий по благоустройству территорий муниципальных образований Ульяновской области;

2) для журналистов - по письменному ходатайству редакции средства массовой информации;

3) для муниципальных служащих - по письменному ходатайству местной администрации муниципального района или городского округа Ульяновской области;

4) для ТОС - по письменному ходатайству председателя ТОС;

5) для архитекторов и проектных организаций - по письменному ходатайству Ульяновского отделения Общероссийской общественной организации «Союз архитекторов России».

2.2. К ходатайству о присуждении премии, оформленному в произвольной форме, прилагаются следующие документы и материалы:

1) для граждан - фото- или видеоматериалы, материалы из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», свидетельствующие об активном участии гражданина в благоустройстве территорий муниципальных образований Ульяновской области;

2) для журналистов - копии сообщений и материалов на тему благоустройства территорий муниципальных образований Ульяновской области, опубликованных в средствах массовой информации претендентом на соискание премии;

3) для муниципальных служащих - информация о количестве составленных за текущий год протоколов об административных правонарушениях в сфере благоустройства в соответствии с Кодексом Ульяновской области об административных правонарушениях, подтверждённая местной администрацией района или городского округа Ульяновской области, с указанием количества возбуждённых на основании данных протоколов административных дел, которые завершились наложением на виновное лицо административного взыскания;

4) для ТОС - информация о реализованных проектах в сфере благоустройства территорий муниципальных образований Ульяновской области с приложением копий учредительных документов, реквизитов ТОС, фото- или видеоматериалов демонстрации реализованного проекта, а также свидетельствующих об активном

участии в реализации проекта жителей ТОС. В качестве объектов проектов могут использоваться: подъезд многоквартирного жилого дома; многоквартирный жилой дом; группа жилых домов; жилой микрорайон; сельский населённый пункт, не являющийся поселением; иные территории проживания граждан;

5) для архитекторов и проектных организаций - краткая пояснительная записка, содержащая название объекта, описание идеи, с выбором материалов, цветовых решений, фото заявленного проекта. Материалы должны быть представлены в виде альбома формата А3.

2.3. Ходатайства с документами и материалами представляются в Департамент по адресу: 432017, г. Ульяновск, ул. Спасская, д. 5, каб. 42 (тел.: (8422) 27-11-83, 27-42-92) в течение 15 дней со дня размещения объявления об отборе претендентов на присуждение ежегодной премии Губернатора Ульяновской области «За заботу о красоте родного края» на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.daig.ulregion.ru.

2.4. Число претендентов на соискание премий не ограничивается.

2.5. Оценка представленных документов и материалов проводится по пятибалльной системе путём суммирования баллов, выставленных претендентам на соискание премии членами Комиссии. Подсчёт баллов осуществляет секретарь Комиссии непосредственно после заполнения оценочных листов членами Комиссии.

2.6. Победителем среди претендентов на получение премии в каждой категории участников считается претендент, набравший наибольшее количество баллов в соответствии с критериями оценки представленных документов и материалов, указанными в разделе 3 настоящего Положения. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

2.7. Комиссия правомочна, если на заседании присутствуют не менее 2/3 от общего числа её членов. Каждый член Комиссии имеет один голос. При наличии двух и более претендентов на получение премии, получивших равное общее наибольшее количество баллов, члены Комиссии определяют победителя из числа претендентов, набравших наибольшее количество баллов, путём повторного голосования. Победителем становится претендент, получивший наибольшее количество баллов от председательствующего на заседании Комиссии.

2.8. Комиссия принимает решение об определении победителей среди номинантов премии в течение 10 дней со дня завершения приёма ходатайств, документов и материалов.

3. Критерии оценки представленных документов и материалов

3.1. При рассмотрении ходатайств о присуждении премий, представленных документов и материалов Комиссией оцениваются:

1) для граждан:

количество проведённых мероприятий по благоустройству территорий муниципальных образований Ульяновской области;

социальная значимость проведённых мероприятий по благоустройству территорий муниципальных образований Ульяновской области;

актуальность проведённых мероприятий по благоустройству территорий муниципальных образований Ульяновской области;

качество исполнения проведённых мероприятий по благоустройству территорий муниципальных образований Ульяновской области;

2) для журналистов:

количество опубликованных ими в средствах массовой информации сообщений и материалов о благоустройстве и санитарном состоянии территории Ульяновской области;

социальная значимость опубликованных ими статей о благоустройстве и санитарном состоянии территории Ульяновской области;

актуальность опубликованных ими статей о благоустройстве и санитарном состоянии территории Ульяновской области;

качество исполнения опубликованных ими статей о благоустройстве и санитарном состоянии территории Ульяновской области;

3) для муниципальных служащих:

количество составленных за текущий год протоколов об административных правонарушениях в сфере благоустройства в соответствии с Кодексом Ульяновской области об административных правонарушениях;

количество завершённых наложением на виновное лицо административного взыскания административных дел, возбуждённых на основании протоколов, составленных должностными лицами местных администраций;

4) для ТОС:

качество реализованного проекта в сфере благоустройства территории муниципального образования Ульяновской области, выраженного в обеспечении высоких эстетических свойств и комфортности среды проживания граждан;

актуальность решаемой проектом проблемы;

значимость проекта в развитии территории проживания;

5) для архитекторов и проектных организаций:

оригинальность идей, использованных в проектах;

соответствие современным требованиям в области ландшафтной архитектуры.

3.2. Представленные в Комиссию документы и материалы не возвращаются.»;

4) приложение № 2 изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Правительства
Ульяновской области
от 24 августа 2009 г. № 61

СОСТАВ
комиссии по присуждению ежегодных премий Губернатора Ульяновской области «За заботу о красоте родного края»

Председатель комиссии	
Кангро С.А.	директор Департамента архитектуры и градостроительства Ульяновской области - главный архитектор Ульяновской области
Заместитель председателя комиссии	
Васина М.А.	заместитель директора Департамента архитектуры и градостроительства Ульяновской области - главный ландшафтный архитектор
Секретарь комиссии	
Столярова С.О.	ведущий консультант отдела градостроительной деятельности Департамента архитектуры и градостроительства Ульяновской области
Члены комиссии:	
Кангро М.Н.	преподаватель кафедры «Дизайн архитектурной среды» строительного факультета государственного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный технический университет» (по согласованию)
Марсакова Н.Н.	доцент кафедры художественного проектирования - заместитель заведующего кафедрой художественного проектирования государственного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный университет» (по согласованию)
Мишин М.Г.	начальник Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска - главный архитектор (по согласованию)
Насыбуллова Р.И.	ведущий консультант департамента жилищно-коммунального комплекса Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области
Русакова С.Б.	начальник отдела архитектурного облика Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска (по согласованию)
Фролов С.А.	председатель Ульяновского отделения Общероссийской общественной организации «Союз архитекторов России» (по согласованию)
Чернов Н.В.	председатель Ульяновского отделения Всероссийской творческой общественной организации «Союз художников России» (по согласованию).».

2. Внести в приложение № 1 к постановлению Губернатора Ульяновской области от 28.09.2011 № 95 «О мерах поощрения Губернатора Ульяновской области» изменение, изложив пункт 12 в следующей редакции:

«12. Подготовка проектов распоряжений Губернатора Ульяновской области и учёт произведённых поощрений знаком Губернатора Ульяновской области «За заботу о красоте родного края», а также изготовление знака Губернатора Ульяновской области «За заботу о красоте родного края» и бланка документа к нему осуществляются Департаментом архитектуры и градостроительства Ульяновской области.».

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

Временно исполняющий обязанности
Губернатора области С.И.Морозов

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09 августа 2016 г. № 378-П

г. Ульяновск

О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 15.04.2014 № 131-П

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

1. Внести в Порядок предоставления средств из областного бюджета Ульяновской области на поощрение и популяризацию достижений в сфере развития сельских территорий, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 15.04.2014 № 131-П «О некоторых мерах поощрения и популяризации достижений в сфере развития сельских территорий», следующие изменения:

1) в пункте 5:

а) в подпункте «а» подпункта 1 слово «впервые» исключить, слова «и не позднее трёх лет со дня выдачи диплома государственного образца, свидетельствующего об окончании образовательной организации по очной форме обучения (далее - диплом)» исключить;

б) подпункт 2 дополнить подпунктом «ж» следующего содержания:

«ж) достигшее пенсионного возраста до 2010 года, которому присвоено почётное звание «Заслуженный работник сельского хозяйства Российской Федерации», при наличии стажа работы в должности руководителя организации не менее 7 лет.»;

2) в пункте 7:

а) абзац первый после слов «о пенсионном обеспечении,» дополнить словами «за исключением лиц, соответствующих условиям подпункта «ж» подпункта 2 пункта 5 настоящего Порядка,»;

б) абзац девятый после слов «о пенсионном обеспечении,» дополнить словами «за исключением лиц, соответствующих условиям подпункта «ж» подпункта 2 пункта 5 настоящего Порядка,»;

в) дополнить абзацами шестнадцатым-восемнадцатым следующего содержания:

«Бывшим руководителям организаций, соответствующим условиям подпункта «ж» подпункта 2 пункта 5 настоящего Порядка, предоставляется право на получение ежемесячной денежной выплаты в следующих размерах:

при стаже работы от 7 до 10 лет в должности руководителя организации - 4076 рублей в месяц;

при стаже работы от 10 до 25 лет в должности руководителя организации - 5435 рублей в месяц.»;

3) абзац шестой пункта 8 изложить в следующей редакции:

«копию* диплома государственного образца, свидетельствующего об окончании образовательной организации по очной форме обучения, с приложением;»;

4) пункт 23 изложить в следующей редакции:

«22. Министерство обеспечивает соблюдение получателями выплат условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении.».

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

Временно исполняющий обязанности
Губернатора области С.И.Морозов

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09 августа 2016 г. № 379-П

г. Ульяновск

О внесении изменений в Положение об Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области

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

1. Утвердить прилагаемые изменения в Положение об Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области, утверждённое постановлением Правительства Ульяновской области от 16.05.2016 № 12/209-П «Об Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области».

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

Временно исполняющий обязанности
Губернатора области С.И.Морозов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 09 августа 2016 г. № 379-П

ИЗМЕНЕНИЯ
в Положение об Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области

1. В разделе 2:

1) в подпунктах 2.2.21 и 2.2.22 пункта 2.2 слова «в специалистах и рабочих кадрах» заменить словами «в квалифицированных кадрах»;

2) в подпункте 2.5.9 пункта 2.5 слово «Проводит» заменить словом «Производит»;

3) подпункт 2 пункта 2.11 изложить в следующей редакции:

«2) формирует в установленном порядке бюджетные заявки в целях финансового обеспечения расходов, осуществляемых Агентством в установленной сфере деятельности;».

2. В пункте 3.2 раздела 3:

1) подпункт 3.2.11 изложить в следующей редакции:

«3.2.11. Определяет порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет учреждений службы занятости населения.»;

2) подпункт 3.2.12 признать утратившим силу.

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09 августа 2016 г. № 380-П

г. Ульяновск

О некоторых вопросах проведения областной акции «Роди патриота в День России»

В целях пропаганды семейных ценностей, повышения значимости областной акции «Роди патриота в День России» Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

Утвердить:

1) Порядок выбора победителя и призёров областной акции «Роди патриота в День России» (приложение № 1);

2) Порядок реализации подарочных сертификатов, выдаваемых призёрам областной акции «Роди патриота в День России» (приложение № 2).

Временно исполняющий обязанности
Губернатора области С.И.Морозов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Правительства
Ульяновской области
от 09 августа 2016 г. № 380-П

ПОРЯДОК
выбора победителя и призёров областной акции «Роди патриота в День России»

1. Настоящий Порядок определяет механизм выбора победителя и призёров областной акции «Роди патриота в День России» (далее - Акция).

2. Участие в Акции принимают беременные женщины, зарегистрированные и проживающие на территории Ульяновской области, с предполагаемой датой родов 12 июня (далее - участницы Акции).

3. Победитель и призёры Акции определяются среди участниц Акции, родивших 12 июня третьего и (или) последующего ребёнка.

Победителю Акции вручается главный приз - автомобиль УАЗ-Patriot, два призёра Акции получают по одному подарочному сертификату на сумму 300 тысяч рублей каждый.

4. Выбор победителя и призёров Акции проводится в два этапа.

5. На первом этапе Акции комиссиями по подведению итогов Акции, созданными при органах местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области (далее - муниципальные комиссии), проводится выбор победителей первого этапа Акции.

6. На втором этапе Акции комиссией по подведению итогов Акции с участием Губернатора Ульяновской области (далее - Комиссия) проводится выбор победителя и призёров Акции.

7. Комиссия состоит из председателя Комиссия, заместителя председателя Комиссии, ответственного секретаря Комиссия и членов Комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Правительства Ульяновской области.

Руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

Комиссия правомочна, если на её заседании присутствует не менее 2/3 общего числа её членов. Каждый член Комиссии имеет один голос.

8. В ходе первого этапа Акции муниципальные комиссии осуществляют анализ социально-экономического положения семей участниц Акции, участия их в общественной деятельности и проводят отбор на соответствие участниц первого этапа Акции, соответствующих условиям, предусмотренным пунктом 9 настоящего Порядка.

9. Условиями для выбора победителей первого этапа Акции являются:

наличие в семье трёх и более детей;

регистрация и проживание семьи на территории Ульяновской области более трёх лет;

наличие зарегистрированного брака;

совершеннолетие и дееспособность обоих родителей;

наличие официального заработка, стипендии или иных официальных доходов хотя бы у одного из родителей;

отсутствие вступивших в силу решений суда о лишении родительских прав (ограничении в родительских правах);

отсутствие фактов уклонения родителей от содержания, воспитания, обучения детей;

отсутствие фактов привлечения членов семьи к уголовной либо административной ответственности;

наличие достижений и наград членов семьи в профессиональной, общественной, творческой и иной деятельности.

10. В случае соответствия участницы Акции всем условиям, указанным в пункте 9 настоящего Порядка, муниципальная комиссия формирует сведения о победителях первого этапа Акции с приобщением следующих документов на каждую участницу Акции:

ходатайство о включении победителя первого этапа Акции в состав участниц второго этапа Акции;

представление на семью участницы Акции по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Порядку);

копии документов, подтверждающих сведения, содержащиеся в указанном представлении.

В срок до 25 июня текущего года указанные документы направляются секретарю Комиссии на бумажном и электронном носителях.

11. В ходе проведения второго этапа Акции Комиссия в срок до 30 июня проводит заседание для рассмотрения сведений об участницах Акции и определения среди них победителя и призёров Акции.

В рамках подготовки к заседанию члены Комиссии изучают сведения о семьях участниц Акции, организуют встречи с ними.

12. Оценка сведений об участницах Акции осуществляется по следующим критериям:

1) количество детей в семье:

а) если родился третий ребёнок - 0 баллов;

б) если родился четвёртый или последующий ребёнок - 1 балл;

2) длительность проживания на территории Ульяновской области:

а) менее 5 лет - 0 баллов;

б) более 5 лет - 1 балл;

3) рождение детей в одном браке:

а) нет - 0 баллов;

б) да - 1 балл;

4) повторное участие в Акции:
а) нет - 0 баллов;
б) да - 1 балл;
5) наличие у обоих родителей официальных трудовых отношений:
а) нет - 0 баллов;
б) да - 1 балл.

13. Члены Комиссии заполняют бланк оценки участниц Акции по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Итоговая оценка участниц Акции определяется путём суммирования баллов. Подсчёт баллов проводит секретарь Комиссии.

Результаты оценки участниц Акции оформляются в виде итогового списка участниц Акции, ранжированного по мере уменьшения количества набранных баллов.

Решение Комиссии о выборе победителя и призёров Акции оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и секретарём Комиссии.

14. При принятии решения о выборе победителя и призёров Акции учитывается общая сумма баллов, полученных участницами Акции по результатам оценки сведений об их семьях.

Победителем Акции, получающим главный приз Акции - автомобиль УАЗ-Patriot, признаётся участница Акции, набравшая наибольшее количество баллов и занимающая первую строку в итоговом списке участниц Акции, указанном в пункте 13 настоящего Порядка.

Призёрами Акции, получающими по одному подарочному сертификату на сумму 300 тысяч рублей каждый, признаются участницы Акции, занимающие вторую и третью строки в итоговом списке участниц Акции, указанном в пункте 13 настоящего Порядка.

Если две и более участницы Акции набрали равное наибольшее количество баллов, победитель и призёры Акции определяются путём открытого голосования большинством голосов членов Комиссии.

15. Комиссия уведомляет победителей и призёров Акции не менее чем за 3 рабочих дня о дате церемонии награждения по итогам Акции по телефону или в письменном виде, а также размещает информацию о дате церемонии награждения на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку выбора победителя
и призёров областной акции
«Роди патриота в День России»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на семью участницы областной акции
«Роди патриота в День России»

1. Сведения об участнице

1.1. Фамилия, имя, отчество _____

1.2. Должность, место работы (службы) _____
_____
(точное наименование должности и организации
_____
с указанием организационно-правовой формы, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, иное)

Классный чин, дипломатический ранг, воинское и специальное звание_____
_____

1.3. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

1.4. Место рождения _____
(субъект Российской Федерации,
_____
муниципальное образование)

1.5. Образование _____
(специальность (направление подготовки), наименование
_____
образовательной организации, год окончания)

1.6. Учёная степень, учёное звание _____

1.7. Какими государственными наградами награждена и даты награждений _____
_____

1.8. Какими ведомственными, региональными наградами награждена и даты награждений _____
_____

2. Сведения о супруге участницы

2.1. Фамилия, имя, отчество _____

2.2. Должность, место работы (службы) _____
(точное наименование должности и организации
_____
с указанием организационно-правовой формы, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, иное)

Классный чин, дипломатический ранг, воинское и специальное звание _____
_____

2.3. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

2.4. Место рождения _____
(субъект Российской
_____
Федерации, муниципальное образование)

2.5. Образование _____
(специальность (направление подготовки), наименование
_____
образовательной организации, год окончания)

2.6. Учёная степень, учёное звание _____

2.7. Какими государственными наградами награждён и даты награждений _____
_____
_____

2.8. Какими ведомственными, региональными наградами награждён и даты награждений _____
_____

3. Общие сведения о семье участницы

3.1. Адрес места жительства _____
_____

3.2. Свидетельство о заключении брака № _____ от ____ _____ 20__ г.
_____
(кем выдано)

4. Сведения о детях

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения (число, месяц, год)	Место рождения (субъект Российской Федерации, муниципальное образование)	Свидетельство о рождении (серия, номер, когда и кем выдано)	Род занятий

Сведения в разделах 1-4 соответствуют данным общегражданского паспорта, трудовой книжки, дипломов о получении образования, военного билета, записей актов гражданского состояния и иных документов, подтверждающих факты государственной регистрации актов гражданского состояния.

Руководитель кадрового подразделения
органа местного самоуправления
муниципального района,
городского округа М.П. _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

____ _____ 20___ г.

5. Основания для представления к поощрению

С использованием персональных данных в ходе процедур поощрения согласны:

_____ _____
(фамилия и инициалы матери) (подпись)

____ _____ 20___ г.

_____ _____
(фамилия и инициалы матери) (подпись)

____ _____ 20___ г.

Руководитель органа местного
самоуправления муниципального района,
городского округа М.П. _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

____ _____ 20___ г.

СОГЛАСОВАНО
Руководитель территориального органа
исполнительного органа
государственной власти Ульяновской
области, уполномоченного в сфере
труда и социального
развития М.П. _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

____ _____ 20___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку выбора победителя
и призёров областной акции
«Роди патриота в День России»

БЛАНК
оценки участниц областной акции
«Роди патриота в День России»

Ф.И.О. участницы акции	Количество детей в семье (0 баллов за третьего ребёнка, 1 балл за четвёртого и последующего ребёнка)	Длительность проживания на территории Ульяновской области (менее 5 лет - 0 баллов, более 5 лет - 1 балл)	Рождение детей в одном браке (нет - 0 баллов, да - 1 балл)	Повторное участие в акции (нет - 0 баллов, да - 1 балл)	Наличие у обоих родителей официальных трудовых отношений (нет - 0 баллов, да - 1 балл)	Итоговая оценка	Примечание

Член комиссии _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество полностью)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Правительства
Ульяновской области
от 09 августа 2016 г. № 380-П

ПОРЯДОК
реализации подарочных сертификатов, выдаваемых призёрам областной акции «Роди патриота в День России»

1. Настоящий Порядок определяет механизм и условия реализации подарочных сертификатов на сумму 300 тысяч рублей каждый, выдаваемых призёрам областной акции «Роди патриота в День России» (далее соответственно - сертификат, Акция).

2. Сертификаты вручаются двум призёрам Акции на церемонии награждения победителя и призёров Акции.

Сертификат является бланком строгой отчётности.

3. Сертификат может быть реализован на следующие цели:
приобретение или строительство жилого помещения;
погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на приобретение (строительство) жилого помещения (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу), в том числе по кредиту (займу), обязательство по которому возникло у призёра Акции или его супруга до получения сертификата;
оплату участия в долевом строительстве жилого помещения.

4. Для получения выплаты по сертификату призёр Акции либо его супруг до 05 декабря года, в котором выдан сертификат, представляют в исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, уполномоченный в сфере семейной политики, или подведомственное ему учреждение, наделённое правом осуществления выплаты по сертификату (далее - уполномоченный орган), следующие документы:
1) заявление об оплате сертификата (далее - заявление);
2) свидетельство о рождении детей, в том числе о рождении ребёнка, родившегося 12 июня;
3) подлинник сертификата (его дубликат в случае утраты или порчи сертификата);
4) документ, удостоверяющий личность призёра Акции, а также документы и (или) сведения, подтверждающие факт его проживания (пребывания) на территории Ульяновской области;
5) документ, удостоверяющий личность супруга призёра Акции, а также документы и (или) сведения, подтверждающие факт его проживания (пребывания) на территории Ульяновской области;
6) свидетельство о браке - в случае, если стороной сделки либо обязательств по приобретению (строительству) жилого помещения является супруг призёра Акции либо если строительство (реконструкция) объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется супругом призёра Акции;
7) документ, подтверждающий наличие у призёра Акции банковского счёта с указанием реквизитов этого счёта.

5. В случае направления средств сертификата на оплату приобретаемого жилого помещения одновременно с документами, указанными в пункте 4 настоящего Порядка, призёр Акции представляет следующие документы:
1) договор купли-продажи жилого помещения, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке;
2) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение призёра Акции и (или) его супруга, детей, осуществляющего (щих) приобретение жилого помещения с использованием средств сертификата.

6. В случае направления средств сертификата в счёт уплаты цены договора участия в долевом строительстве одновременно с документами, указанными в пункте 4 настоящего Порядка, призёр Акции представляет следующие документы:
1) договор участия в долевом строительстве, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке;
2) документ, содержащий сведения о внесённой сумме в счёт уплаты цены договора участия в долевом строительстве и об оставшейся неуплаченной сумме по договору;
3) засвидетельствованное в установленном законодательством порядке письменное обязательство лица (лиц), являющегося стороной договора участия в долевом строительстве, в течение 6 месяцев после подписания передаточного акта или иного документа о передаче участнику долевого строительства объекта долевого строительства оформить жилое помещение, построенное с использованием средств сертификата, в общую долевую собственность призёра Акции, его супруга, детей.

7. В случае реализации сертификата на оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением строительной организации, одновременно с документами, указанными в пункте 4 настоящего Порядка, призёр Акции представляет следующие документы:
1) разрешение на строительство, оформленное на призёра Акции и (или) его супруга;
2) договор строительного подряда;
3) копию документа, подтверждающего право собственности призёра Акции и (или) его супруга на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства;
4) засвидетельствованное в установленном законодательством порядке письменное обязательство лица (лиц), на которое оформлено разрешение на строительство, в течение 6 месяцев после ввода в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства оформить жилое помещение, построенное с использованием средств сертификата, в общую долевую собственность призёра Акции, его супруга, детей;
5) документ органа, уполномоченного на выдачу разрешения на строительство, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учётную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;
6) документы, подтверждающие расходы на проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства при получении компенсации.

8. Заявление с приложением необходимых документов (копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке), указанных в пунктах 4-7 настоящего Порядка, представляется в уполномоченный орган непосредственно призёром Акции либо законным (уполномоченным) представителем призёра Акции, при этом законный (уполномоченный) представитель призёра Акции предъявляет документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность, и документ, подтверждающий его полномочия или права.

Специалист уполномоченного органа, осуществляющий приём документов, самостоятельно изготавливает копии представленных оригиналов документов, осуществляет их сверку с оригиналом, заверяет копии документов, оригиналы возвращает призёру Акции (законному представителю призёра Акции).

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на призёра Акции.

9. Датой подачи заявления считается дата регистрации заявления с приложением необходимых документов, указанных в пунктах 4-7 настоящего Порядка, в уполномоченном органе.

10. Решение об оплате сертификата принимается уполномоченным органом в течение 5 календарных дней с даты подачи заявления и оформляется приказом руководителя уполномоченного органа.

При принятии решения об отказе в оплате сертификата призёру Акции направляется соответствующее уведомление в срок не позднее 5 календарных дней с даты вынесения решения с указанием причин отказа.

11. Основаниями для принятия решения об отказе призёру Акции в оплате сертификата являются:
несоблюдение срока, указанного в абзаце первом пункта 4 настоящего Порядка;
непредставление одного или более документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, а также одного и более документов, указанных в пунктах 5-7 настоящего Порядка, в случае необходимости их представления;
представление ложных либо намеренно искажённых сведений.

Призёр Акции, в отношении которого принято решение об отказе в оплате сертификата, вправе обжаловать решение в установленном законом порядке.

В случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в оплате сертификата, призёр Акции вправе вновь подать заявление и необходимые документы в уполномоченный орган.

12. Оплата сертификата производится в размере, не превышающем указанной в нём суммы.

13. Оплата сертификата осуществляется уполномоченным органом путём безналичного перечисления средств на счёт призёра Акции, открытый в кредитной организации, в течение 15 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

14. В случае смерти призёра Акции до оплаты сертификата выплата производится другому члену его семьи (супругу, детям), совместно проживающему с призёром Акции.

Сертификат не является объектом наследственного права.

15. Призёры Акции, которые не воспользовались правом на реализацию полученного сертификата в срок до 05 декабря года, в котором он выдан, теряют это право, а сертификат признаётся недействительным.

16. Уполномоченным органом осуществляется контроль за правомерным, целевым и эффективным использованием средств областного бюджета Ульяновской области, выделяемых на финансирование расходов, связанных с оплатой сертификатов.

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10 августа 2016 г. № 381-П

г. Ульяновск

О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 10.02.2012 № 54-П

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

Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 10.02.2012 № 54-П «О некоторых мерах по реализации Федерального закона от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» в Ульяновской области» следующие изменения:

1) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке осуществления единовременных компенсационных выплат медицинским работникам в возрасте до 50 лет, имеющим высшее образование, прибывшим в 2016 году на работу в сельский населённый пункт, либо рабочий посёлок, либо посёлок городского типа, расположенный на территории Ульяновской области, или переехавшим на работу в сельский населённый пункт, либо рабочий посёлок, либо посёлок городского типа, расположенный на территории Ульяновской области, из другого населённого пункта и заключившим договор с исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, уполномоченным в сфере охраны здоровья граждан (далее - Положение).»;

2) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Определить Министерство здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, уполномоченным на реализацию Положения.»;

3) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Рекомендовать главам муниципальных образований Ульяновской области организовать работу по привлечению медицинских работников, имеющих высшее образование, на работу в сельские населённые пункты, либо рабочие посёлки, либо посёлки городского типа, расположенные в границах соответствующих муниципальных образований Ульяновской области.»;

4) пункт 31 изложить в следующей редакции:

«31. Установить, что финансовое обеспечение единовременных компенсационных выплат медицинским работникам в возрасте до 50 лет, имеющим высшее образование, прибывшим в 2016 году на работу в сельский населённый пункт, либо рабочий посёлок, либо посёлок городского типа, расположенный на территории Ульяновской области, или переехавшим на работу в сельский населённый пункт, либо рабочий посёлок, либо посёлок городского типа, расположенный на территории Ульяновской области, из другого населённого пункта и заключившим договор с исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, уполномоченным в сфере охраны здоровья граждан, осуществляется за счёт средств областного бюджета Ульяновской области в объёме 40 процентов соответствующих расходов.»;

5) в Положении об организации работы и порядке осуществления единовременных компенсационных выплат медицинским работникам в возрасте до 35 лет, прибывшим в 2011-2012 годах после окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность по образова-тельным программам высшего образования, на работу в сельский населённый пункт на территории Ульяновской области или переехавшим на работу в сельский населённый пункт на территории Ульяновской области из другого населённого пункта, а также прибывшим в 2013-2014 годах после окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность по образова-тельным программам высшего образования, на работу в сельский населённый пункт либо рабочий посёлок на территории Ульяновской области или переехавшим на работу в сельский населённый пункт либо рабочий посёлок на территории Ульяновской области из другого населённого пункта, и медицинским работникам в возрасте до 45 лет, имеющим высшее образование, прибывшим в 2015 году на работу в сельский населённый пункт либо рабочий посёлок на территории Ульяновской области из другого населённого пункта:

а) наименование изложить в следующей редакции:

«ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке осуществления единовременных компенсационных выплат медицинским работникам в возрасте до 50 лет, имеющим высшее образование, прибывшим в 2016 году на работу в сельский населённый пункт, либо рабочий посёлок, либо посёлок городского типа, расположенный на территории Ульяновской области, или переехавшим на работу в сельский населённый пункт, либо рабочий посёлок, либо посёлок городского типа, расположенный на территории Ульяновской области, из другого населённого пункта и заключившим договор с исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, уполномоченным в сфере охраны здоровья граждан»;

б) в пункте 1 слова «принципы организации работы и» исключить;

в) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Единовременные компенсационные выплаты в 2016 году осуществляются медицинским работникам в возрасте до 50 лет, имеющим высшее образование, прибывшим в 2016 году на работу в сельский населённый пункт, либо рабочий посёлок, либо посёлок городского типа, расположенный на территории Ульяновской области, или переехавшим на работу в сельский населённый пункт, либо рабочий посёлок, либо посёлок городского типа, расположенный на территории Ульяновской области, из другого населённого пункта (далее - медицинские работники), поступившим на работу в соответствующие государственные медицинские организации Ульяновской области и заключившим договор с исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, уполномоченным в сфере охраны здоровья граждан (далее - уполномоченный орган).»;

г) пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Финансовое обеспечение единовременных компенсационных выплат осуществляется за счёт иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых областному бюджету Ульяновской области из бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ульяновской области (далее - ТФОМС), и средств областного бюджета Ульяновской области в соотношении соответственно 60 и 40 процентов.»;

д) в пункте 14 слово «лицевые» исключить, слова «финансово-кредитных организациях» заменить словами «кредитных организациях».

Временно исполняющий обязанности Губернатора области С.И.Морозов

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10 августа 2016 г. № 382-П

г. Ульяновск

О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 30.12.2009 № 431-П

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

Внести в Перечень автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Ульяновской области, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 30.12.2009 № 431-П «Об утверждении Перечня автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Ульяновской области», следующие изменения:

1) в разделе «Ульяновский район»:

а) дополнить строкой 35 следующего содержания:

«	35.	73 252 ОП МЗ Н-029	Межмуниципальное	р.п. Ишеевка-д. Салмановка	0	3,458	3,458	3,458	0	0	0	»;

б) строку «Итого по Ульяновскому району» изложить в следующей редакции:

«	Итого по Ульяновскому району	203,95	191,9	0	9,35	2,7	»;

2) дополнить разделом «город Новоульяновск» следующего содержания:

«	ГОРОД НОВОУЛЬЯНОВСК											
	1.	73 415 ОП МЗ Н-01	Межмуниципальное	п. Липки-с. Панская Слобода	0	6,434	6,434	6,434	0	0	0	
	Итого по городу Новоульяновску						6,434	6,434	0	0	0	»;

3) строку «Всего» изложить в следующей редакции:

«	Всего	4640,1	4182,9	16,495	384,397	56,3071	».

Временно исполняющий обязанности Губернатора области С.И.Морозов

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

10.08.2016 г. № 60-пр

г. Ульяновск

О закреплении кода классификации доходов областного бюджета Ульяновской области за главным администратором 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:**

Закрепить за Агентством по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области (код главного администратора доходов областного бюджета Ульяновской области 248) следующие источники доходов областного бюджета Ульяновской области:

Код классификации доходов бюджетов	Наименование кода дохода бюджета
2 02 02240 02 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию дополнительных мероприятий в сфере занятости населения, направленных на снижение напряженности на рынке труда субъектов Российской Федерации

Исполняющий обязанности Министра финансов области Л.Л.Жаринова

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 августа 2016 г. № 107/1073-5

г. Ульяновск

Об отказе в регистрации Жеребову Владимиру Константиновичу кандидатом в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 187 «Ульяновская область - Ульяновский одномандатный избирательный округ»

Проверив соблюдение требований Федерального закона от 22 февраля 2014 года № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» при выдвижении Жеребова Владимира Константиновича кандидатом в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 187 «Ульяновская область - Ульяновский одномандатный избирательный округ», Избирательная комиссия Ульяновской области **установила:**

18 июля 2016 года Жеребовым Владимиром Константиновичем в Избирательную комиссию Ульяновской области представлены документы о его выдвижении кандидатом в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 187 «Ульяновская область - Ульяновский одномандатный избирательный округ», выдвинутым политической партией «Политическая партия КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ КОММУНИСТЫ РОССИИ».

В соответствии с частью 1 статьи 47 Федерального закона от 22 февраля 2014 года № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» в Избирательную комиссию Ульяновской области для регистрации кандидата, выдвинутого по одномандатному избирательному округу, должны быть представлены:

1) документ, подтверждающий открытие специального избирательного счета избирательного фонда кандидата;

2) сведения об изменениях в данных о кандидате, представленных ранее (если такие изменения имеются);

3) письменное уведомление кандидата о том, что он не имеет счетов (вкладов), не хранит наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, не владеет и (или) не пользуется иностранными финансовыми инструментами.

В соответствии с Календарным планом мероприятий по подготовке и проведению выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва, утвержденным постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 20 июня 2016 года № 12/99-7, представление в окружную избирательную комиссию документов для регистрации кандидата, выдвинутого по одномандатному избирательному округу, осуществляется не ранее 4 июля и не позднее 3 августа 2016 года до 18.00 часов по местному времени.

Среди документов, представленных кандидатом в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 187 «Ульяновская область - Ульяновский одномандатный избирательный округ» Жеребовым Владимиром Константиновичем, в Избирательной комиссии Ульяновской области по состоянию на 18.00 часов 3 августа 2016 года отсутствовали документы, предусмотренные частью 1 статьи 47 Федерального закона от 22 февраля 2014 года № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации». Указанные документы были представлены 5 августа 2016 года, то есть с нарушением порядка и сроков, установленных Федеральным законом от 22 февраля 2014 года № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации».

О выявленных недостатках кандидат в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 187 «Ульяновская область - Ульяновский одномандатный избирательный округ» Жеребов Владимир Константинович был извещен постановлением Избирательной комиссии Ульяновской области от 8 августа 2016 года № 106/1057-5.

Отсутствие среди документов, представленных в Избирательную комиссию Ульяновской области документов, указанных в части 1 статьи 47 Федерального закона от 22 февраля 2014 года № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» для регистрации кандидата, является основанием отказа в регистрации кандидата (пункт 3 части 7 статьи 51 Федерального закона от 22 февраля 2014 года № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»).

На основании вышеизложенного, руководствуясь частью 1 и пунктом 3 части 7 статьи 51 Федерального закона от 22 февраля 2014 года № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 27 апреля 2016 года № 5/36-7 «О возложении полномочий окружных избирательных комиссий по выборам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва на избирательные комиссии субъектов Российской Федерации, территориальные избирательные комиссии», Избирательная комиссия Ульяновской области **постановляет:**

1. Отказать в регистрации Жеребову Владимиру Константиновичу, 14 марта 1953 года рождения; проживающему в Республике Татарстан, г. Набережные Челны; выдвинутому политической партией «Политическая партия КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ КОММУНИСТЫ РОССИИ», кандидатом в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 187 «Ульяновская область - Ульяновский одномандатный избирательный округ».

2. Выдать копию настоящего постановления Жеребову Владимиру Константиновичу.

3. Разъяснить Жеребову Владимиру Константиновичу, что настоящее постановление может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Избирательной комиссии Ульяновской области Г.М. Селезнева.

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

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 августа 2016 г. № 107/1074-5

г. Ульяновск

Об отказе в регистрации Манохиной Александре Александровне кандидатом в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 188 «Ульяновская область - Радищевский одномандатный избирательный округ»

Проверив соблюдение требований Федерального закона от 22 февраля 2014 года № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» при выдвижении Манохиной Александры Александровны кандидатом в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 188 «Ульяновская область - Радищевский одномандатный избирательный округ», Избирательная комиссия Ульяновской области **установила:**

18 июля 2016 года Манохиной Александрой Александровной в Избирательную комиссию Ульяновской области представлены документы о ее выдвижении кандидатом в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 188 «Ульяновская область - Радищевский одномандатный избирательный округ», выдвинутой политической партией «Политическая партия КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ КОММУНИСТЫ РОССИИ».

В соответствии с частью 1 статьи 47 Федерального закона от 22 февраля 2014 года № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» в Избирательную комиссию Ульяновской области для регистрации кандидата, выдвинутого по одномандатному избирательному округу, должны быть представлены:

1) документ, подтверждающий открытие специального избирательного счета избирательного фонда кандидата;

2) сведения об изменениях в данных о кандидате, представленных ранее (если такие изменения имеются);

3) письменное уведомление кандидата о том, что он не имеет счетов (вкладов), не хранит наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, не владеет и (или) не пользуется иностранными финансовыми инструментами.

В соответствии с Календарным планом мероприятий по подготовке и проведению выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва, утвержденным постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 20 июня 2016 года № 12/99-7, представление в окружную избирательную комиссию документов для регистрации кандидата, выдвинутого по одномандатному избирательному округу, осуществляется не ранее 4 июля и не позднее 3 августа 2016 года до 18.00 часов по местному времени.

Среди документов, представленных кандидатом в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 188 «Ульяновская область - Радищевский одномандатный избирательный округ» Манохиной Александрой Александровной, в Избирательной комиссии Ульяновской области по состоянию на 18.00 часов 3 августа 2016 года отсутствовали документы, предусмотренные частью 1 статьи 47 Федерального закона от 22 февраля 2014 года № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации». Указанные документы были представлены 5 августа 2016 года, то есть с нарушением порядка и сроков, установленных Федеральным законом от 22 февраля 2014 года № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации».

О выявленных недостатках кандидат в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 188 «Ульяновская область - Радищевский одномандатный избирательный округ» Манохина Александра Александровна была извещена постановлением Избирательной комиссии Ульяновской области от 8 августа 2016 года № 106/1058-5.

Отсутствие среди документов, представленных в Избирательную комиссию Ульяновской области документов, указанных в части 1 статьи 47 Федерального закона от 22 февраля 2014 года № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» для регистрации кандидата, является основанием отказа в регистрации кандидата (пункт 3 части 7 статьи 51 Федерального закона от 22 февраля 2014 года № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»).

На основании вышеизложенного, руководствуясь частью 1 и пунктом 3 части 7 статьи 51 Федерального закона от 22 февраля 2014 года № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 27 апреля 2016 года № 5/36-7 «О возложении полномочий окружных избирательных комиссий по выборам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва на избирательные комиссии субъектов Российской Федерации, территориальные избирательные комиссии», Избирательная комиссия Ульяновской области **постановляет:**

1. Отказать в регистрации Манохиной Александре Александровне, 27 сентября 1946 года рождения; проживающей в Республике Татарстан, г. Казань, выдвинутой политической партией «Политическая партия КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ КОММУНИСТЫ РОССИИ», кандидатом в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 188 «Ульяновская область - Радищевский одномандатный избирательный округ».

2. Выдать копию настоящего постановления Манохиной Александре Александровне.

3. Разъяснить Манохиной Александре Александровне, что настоящее постановление может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Избирательной комиссии Ульяновской области Г.М. Селезнева.

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

АГЕНТСТВО
ПО РАЗВИТИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО ПОТЕНЦИАЛА
И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

01 августа 2016 г. № 9-п

г. Ульяновск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

В соответствии с пунктом 1 статьи 22[1] Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.03.2013 № 92н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги содействия безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения, социального развития и спорта Ульяновской области от 26.11.2013 № 271 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Руководитель Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области Д.В.Герасимов

УТВЕРЖДЁН
приказом Агентства по развитию
человеческого потенциала и трудовых ресурсов
Ульяновской области
от 01 августа 2016 г. № 9-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги содействия безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги содействия безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги содействия безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - государственная услуга).

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) областных государственных казённых учреждений Центров занятости населения городов и районов Ульяновской области (далее - Центры занятости населения), осуществляемых в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ульяновской области полномочий в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.03.2013 № 92н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости».

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между Центрами занятости населения, подведомственными Агентству по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области (далее - Агентство) и безработными гражданами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

В целях применения Административного регламента предусматривается использование терминов:

«переезд» в отношении к месту временного трудоустройства по имеющейся профессии (специальности) в другой местности;

«переселение» в отношении трудоустройства на постоянное место работы по имеющейся профессии (специальности) в другой местности;

«другая местность» в отношении местности за пределами административно-территориальных границ населенного пункта - места жительства заявителя.

1.2. Описание заявителей:

государственная услуга предоставляется Центрами занятости населения гражданам, признанным в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. информация о местах нахождения и графиках работы Центров занятости населения, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы Центров занятости населения, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, осуществляется непосредственно в помещениях Центров занятости населения, Агентстве, а также через областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - МФЦ) (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.2. Справочные телефоны органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

информация о местонахождении, контактных телефонах, телефона-автоинформатора, карта-схема месторасположения Центров занятости населения и Агентства содержится на официальном сайте Агентства (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.3. Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты:

информация об официальных сайтах, адресах электронной почты Агентства, Центров занятости населения, МФЦ приводится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе 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 - Региональный портал):

информирование о государственной услуге и порядке её предоставления осуществляется непосредственно в помещениях Центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая средства автоинформирования, сеть Интернет, включая Единый портал и Региональный портал, а также через МФЦ.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления государственной услуги при личном обращении получателя государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистами Центров занятости населения и должностными лицами Агентства с учётом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Центров занятости населения и Агентства, подробно и в вежливой форме информируют получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Центра занятости населения или Агентства, в которое позвонил получатель государственной услуги, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги находится в открытом доступе на официальном сайте Агентства, Едином портале и Региональном портале.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также в сети Интернет на официальных сайтах органов исполнительной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, на Едином портале и Региональном портале:

раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в Агентстве, помещениях Центров занятости населения, предназначенных для приёма заявителей, информационных залах, залах обслуживания, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаются в иных органах и учреждениях:

территориальных органах федеральных органов исполнительной власти;

образовательных организациях Ульяновской области;

учреждениях социального обслуживания Ульяновской области;

учреждениях здравоохранения Ульяновской области;

администрациях муниципальных образований Ульяновской области;

отделениях Пенсионного фонда России по Ульяновской области.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях Центров занятости населения, содержится следующая информация:

месторасположение, график работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении государственной услуги, адреса официального сайта и электронной почты Агентства, адреса электронной почты Центров занятости населения;

Административный регламент предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение № 12 к настоящему Административному регламенту);

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

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

порядок рассмотрения обращений заявителей;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях иных органов и учреждений, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении государственной услуги, адреса официальных сайтов и электронной почты Центров занятости населения, Главного управления;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы.

На официальном сайте Агентства содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты Центров занятости населения и органов участвующих в предоставлении государственной услуги;

наименование государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

сведения о возмездности (безвозмездности) оказания государственной услуги;

результат предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

перечень заявителей;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

законодательные и нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

ответы на вопросы заявителей;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги.

На Едином портале и Региональном портале содержится следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

сведения о возмездности (безвозмездности) оказания государственной услуги;

результат предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

перечень заявителей;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

законодательные и нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Государственная услуга содействия безработным гражданам в переезде (далее - государственная услуга по переезду) и безработным гражданам и членам их семей в переселении (далее - государственная услуга по переселению) в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу:

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Центрами занятости населения.

Агентство контролирует деятельность Центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ, в части:

- информирования о порядке предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги иные исполнительные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, находящиеся на территории Ульяновской области участие не принимают.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения государственных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), или выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей) (далее - Регистр) об отсутствии вариантов трудоустройства.

2.3.2. Оказание безработному гражданину финансовой поддержки при переезде или безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости либо мотивированный отказ в её оказании.

2.3.3. Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием граждан с регистрационного учета в Центре занятости населения в качестве безработного в случаях, предусмотренных Правилами регистрации безработных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в дни и часы, установленные режимом работы Центра занятости. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

2.4.2. При личном обращении заявителям, впервые обратившимся в Центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям не должно превышать 30 минут, за исключением времени, необходимого для заключения договора о переезде (договора о переселении), а также определения размера финансовой поддержки безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) и её перечисления на открытый безработным гражданином лицевой счёт в кредитной организации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (принята всенародным голосованием 12.12.1993; «Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон о занятости населения) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 02.05.1991, № 18, ст. 566)

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.03.2013 № 92н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»; («Российская газета» № 112, 28.05.2013).

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (http://www.pravo.gov.ru, 06.04.2015)

Постановление Правительства Ульяновской области от 22.12.2011 № 632-П «Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения» («Ульяновская правда» № 148 (23125) 30.12.2011);

Постановление Правительства Ульяновской области от 16.05.2016 № 12/209-П «Об Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области» («Ульяновская правда», № 68 (23.901) 24.05.2016).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления.

2.6.1. Государственная услуга содействия безработным гражданам в переезде предоставляется заявителям на основании следующих документов:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

2.6.2. Государственная услуга содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости предоставляется заявителям на основании следующих документов:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

справка о составе семьи;

документы, удостоверяющие личность членов семьи безработного гражданина (документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - для члена семьи безработного гражданина, являющегося иностранным гражданином, документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, - для члена семьи безработного гражданина, являющегося лицом без гражданства), а также свидетельство о рождении - для члена семьи безработного гражданина, не достигшего возраста 14 лет.

2.6.3. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение безработного гражданина в государственное учреждение службы занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги (Приложение № 2 к Административному регламенту) (далее - заявление) или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги (Приложение № 3 к Административному регламенту) (далее - предложение), выданным государственным учреждением службы занятости населения.

В заявлении указывается:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) безработного гражданина;

дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью безработного гражданина. При заполнении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

В предложении указывается:

наименование Центра занятости населения;

фамилия, имя, отчество безработного гражданина;

фамилия, имя, отчество работника Центра занятости населения, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения о предоставлении государственной услуги

Предложение заполняется работником Центра занятости населения и подписывается безработным гражданином, который фиксирует свое согласие (несогласие) на получение государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не установлены.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления информации и документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством за исключением документов, включённых в определённый перечень частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни необходимых и обязательных.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области. Оснований для отказа в предоставлении гражданину государственной услуги и приостановления предоставления государственной услуги нет.

Гражданин вправе отказаться от предложения работника Центра занятости населения о предоставлении государственной услуги; в этом случае оформляется решение об отказе и выдаётся под роспись гражданину. Отказ гражданина от предоставления государственной услуги не влечёт правовых последствий.

В случае отказа гражданина от предложения работника Центра занятости населения о предоставлении государственной услуги, она может быть предоставлена на основании заявления, представленного безработным гражданином в Центр занятости населения после отказа.

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

необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги:

государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не предусмотрены.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта такой платы:

государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. 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:

при личном обращении граждан в Центр занятости населения государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче заявления о переезде, заявления о переселении и документов, предусмотренных п. 2.6.1. и 2.6.2 Административного регламента, не может превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

при предоставлении заявления о переезде, заявления о переселении лично заявителем работник Центра занятости населения производит прием и регистрацию заявления о переезде, заявления о переселении в момент обращения заявителя путём внесения содержащихся в нём данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости с использованием программного комплекса (далее - ПК).

При обращении безработных граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в Центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Центром занятости, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Согласование с заявителем 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 предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов к указанным объектам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

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 входа в здание (помещение) территориального органа и выхода из него лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидных колясок, а при необходимости - другими средствами подъёма (при наличии возможности);

расположение помещений территориального органа, предназначенных для работы с заявителями, на нижних этажах здания, наличие у них отдельного входа, а в случае расположения территориального органа на втором этаже и выше - оснащение здания лифтом, эскалатором или иными подъёмными устройствами, в том числе для инвалидов (при наличии возможности);

обеспечение беспрепятственного передвижения и разворота инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок (при наличии возможности);

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

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

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

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

Помещение оборудуется стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, на видном месте схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Приём получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях или информационных залах (при их наличии). Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-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 по психологической поддержке, перечень документов, необходимых для предоставления услуг и образцы их заполнения. Запись на предоставление услуг (и их оказание) производится в кабинете специалиста Центра занятости населения. Помещение для предоставления государственной услуги должно обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых занятий с безработными гражданами.

Рабочие места работников Центров занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества, должности, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

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

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

количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 2, продолжительность каждого взаимодействия не более 20 минут.

Основным показателем доступности государственной услуги является получение заявителем направления на работу в другую местность при переезде, направления на работу в другую местность при переселении; или выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов трудоустройства.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в МФЦ, особенности предоставления государственных услуг в электронной форме, возможность электронной записи на приём, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг. Требования к организации и ведению приёма получателей государственной услуги:

приём заявителей работниками Центра занятости населения ведётся в дни и часы, установленные Центром занятости населения для перерегистрации граждан в качестве безработных.

Работники Центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

При направлении заявления в государственные учреждения службы занятости населения 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 для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в государственное учреждение службы занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем, в том числе посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети Интернет.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Описание административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы исполнительной власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе положение о составе документов и информации, которые необходимы органу исполнительной власти, предоставляющему государственную услугу и организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, но находятся в иных органах исполнительной власти и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, государственных служащих, уполномоченных направлять такой запрос:

административная процедура формирования и направления межведомственного запроса не предусмотрена.

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге:

информирование о государственной услуге и порядке её предоставления осуществляется непосредственно в помещениях Центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая средства автоинформирования, сеть Интернет, включая Единый портал и Региональный портал, а также через МФЦ.

3.3. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и приём таких запросов и документов:

Заявители имеют возможность выбора способа подачи заявления:

при личном обращении в Центр занятости населения;

через МФЦ;

почтовой связью;

с использованием средств факсимильной связи;

в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

При заполнении заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур.

Заявление, предоставленное в форме электронного документа, заверяется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» простой электронной подписью заявителя.

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

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющего - для граждан Российской Федерации;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца - для иностранных граждан;

индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций и которые гражданин вправе представить, не предусмотрены.

3.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги:

основанием для начала административной процедуры по информированию является обращение заявителя в Центр занятости населения или в МФЦ. Специалист Центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, или работник МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты финансовой поддержки в связи с переездом, переселением безработного гражданина и членов его семьи в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости. Иное предоставление сведений о ходе выполнения запроса не предусмотрено.

Получение сведений о ходе выполнения запроса возможно в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

3.5. Взаимодействие органа исполнительной власти и организации, предоставляющих государственную услугу, с иными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:

Агентство взаимодействует с МФЦ в части информирования о порядке предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги иные исполнительные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, находящиеся на территории Ульяновской области участие не принимают.

3.6. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

результатом предоставления государственной услуги является выдача направления на работу для трудоустройства безработных граждан по имеющейся у них профессии (специальности) в другой местности (Приложение № 5 к Административному регламенту).

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги возможно в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», если иное не установлено Федеральным законом от 27.07.2010 № 201-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.7. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом исполнительной власти по согласованию с Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ульяновской области модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги не предусмотрены.

3.8. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 12 к Административному регламенту.

3.9. Оказание государственной услуги включает:

- содействие безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности);

- содействие безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности).

3.9.1. Предоставление государственной услуги содействия в переезде в другую местность для трудоустройства включает следующие административные процедуры:

1) анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

2) информирование безработного гражданина:

- о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности;

- о характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций;

- о возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

- о размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата;

3) подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности;

4) согласование с безработным гражданином вариантов работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина;

6) заключение с безработным гражданином договора о переезде;

7) выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности;

8) принятие решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки;

9) назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки;

10) перечисление безработному гражданину финансовой поддержки;

11) внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги.

3.9.2. Предоставление государственной услуги содействия в переселении в другую местность для трудоустройства включает следующие административные процедуры:

1) анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре;

2) информирование безработного гражданина:

- о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности;

- о характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций;

- о возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

- о размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства, порядке и условиях ее предоставления и возврата;

3) подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности;

4) согласование с безработным гражданином вариантов работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина;

6) заключение с безработным гражданином договора о переселении;

7) выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности;

8) принятие решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки;

9) назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки;

10) перечисление безработному гражданину финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации.

3.9.1. Содействие безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)

1) Анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

а) Основания для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является приём и регистрация заявления о переезде.

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 - работник Центра занятости населения).

в) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- Заявитель при личном обращении в Центр занятости населения представляет документы, установленные п. 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- Работник Центра занятости проверяет наличие и правильность заполнения документов, установленных настоящим Административным регламентом.

На основании представленных документов работник Центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными в п. 2.10. Административного регламента.

Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 5 минут.

- В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник Центра занятости населения разъясняет основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его заявителю.

Продолжительность выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не может превышать 10 минут.

- При регистрации заявления о переезде, полученного в электронной форме, работник Центра занятости проверяет, является ли гражданин, направивший заявление о переезде, признанным безработным в соответствии с законодательством о занятости населения.

В случае если гражданин, направивший заявление о переезде, является признанным безработным в соответствии с законодательством о занятости населения, работник Центра занятости населения назначает и сообщает посредством электронной почты гражданину время для посещения Центра занятости населения для предоставления государственной услуги.

В случае если гражданин, направивший заявление о переезде, не является признанным безработным в соответствии с законодательством о занятости населения, работник Центра занятости населения направляет посредством электронной почты гражданину сообщение о том, что гражданин не может являться заявителем для оказания государственной услуги.

Продолжительность выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не может превышать 10 минут.

- При личном посещении Центра занятости населения заявителем, направившим заявление о переезде в электронной форме, заявитель предоставляет в Центр занятости населения документы, установленные п. 2.6.1. настоящего Административного регламента.

г) Критерии принятия решений:

решение о предоставлении государственной услуги принимается при наличии и правильном заполнении документов, установленных настоящим Административным регламентом.

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

результатом является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

работник Центра занятости населения фиксирует решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

2) Информирование безработного гражданина.

а) Основания для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги.

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

работник Центра занятости населения.

в) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

В целях ознакомления заявителя с информацией о возможности переезда для работы в другой местности, работник Центра занятости населения, организует свободный доступ к информационным материалам, в которых предоставлены сведения о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности; о характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций; о возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности; о размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства, порядке и условиях ее предоставления и возврата;

Максимально допустимое время предоставления действия не должно превышать 55 минут.

г) Критерии принятия решений:

критерием принятия решения является наличие в Регистре сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) в организациях, расположенных в другой местности.

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

результатом является наличие вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

работник Центра занятости населения фиксирует результат выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе.

3) Подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности.

а) Основания для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Центр занятости населения и наличие сведений о данном заявителе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

работник Центра занятости населения.

в) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- Работник Центра занятости населения задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистры получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не может превышать 5 минут.

- Работник Центра занятости населения по согласованию с заявителем определяет профессию (специальность), по которой будет осуществляться трудоустройство в другой местности.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не может превышать 10 минут.

- Работник Центра занятости населения осуществляет подбор заявителю варианта работы в межтерриториальном банке вакансий (вакантных должностей) в другой местности, в том числе с предоставлением жилья.

Подбор варианта трудоустройства осуществляется с учётом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, пожеланий заявителя к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника).

При подборе подходящей работы не допускается:

предложение одной и той же работы дважды;

предложение заявителю работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда.

- В случае, если заявителем не выбран вариант трудоустройства, специалист Центра занятости населения выясняет у заявителя причины, уточняет критерии поиска вариантов работы, фиксирует результат административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Продолжительность выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не может превышать 5 минут.

- В случае отсутствия вариантов работы, соответствующих пожеланиям заявителя, работник Центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а заявитель - факт получения из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений об отсутствии свободных рабочих мест (вакантных должностей) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

г) Критерии принятия решений:

критерием принятия решения является личное обращение заявителя в Центр занятости населения и наличие сведений о данном заявителе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

результатом является подбор вариантов трудоустройства в другой местности или выдача выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов трудоустройства в другой местности.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

работник Центра занятости населения фиксирует результат выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе.

4) Согласование с безработным гражданином вариантов работы.

а) Основания для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является выбор заявителя варианта работы в другой местности для трудоустройства.

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

работник Центра занятости населения.

в) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Работник Центра занятости населения при наличии вариантов трудоустройства осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вакантных должностей и выдает его заявителю для выбора варианта работы, приобщает копию выписки к личному делу заявителя, фиксирует результат административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Заявитель осуществляет выбор варианта работы из предложенных вариантов. Заявитель имеет право выбрать несколько вариантов работы и подтверждает факт получения из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом не должен превышать 10 минут.

г) Критерии принятия решений:

критерием принятия решения является личное обращение заявителя в Центр занятости населения и наличие сведений о данном заявителе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

результатом является согласование с заявителем вариантов трудоустройства.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

работник Центра занятости населения фиксирует результат выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе.

5) согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина.

а) Основания для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является выбор заявителем варианта работы.

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

работник Центра занятости населения.

в) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- В случае выбора заявителем варианта работы работник Центра занятости населения информирует заявителя о сроках согласования его кандидатуры с работодателем и форме информирования заявителя о результатах согласования, но не позднее 2 рабочих дней со дня получения от работодателя информации о результатах согласования.

- Работник Центра занятости населения по телефону либо в электронной форме согласовывает с работодателем кандидатуру заявителя для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности).

- При согласии работодателя в трудоустройстве заявителя, работник Центра занятости населения информирует работодателя о необходимости предоставления информации о возможности трудоустройства заявителя и документов, определенных «Федеральным государственным стандартом государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.11.2012 № 524 н и необходимых для регистрации работодателя в регистре получателей государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

- При несогласии работодателя в трудоустройстве заявителя, работник Центра занятости населения фиксирует результат административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и предлагает заявителю продолжить подбор работы.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

- На основании полученной от работодателя информации о возможности трудоустройства заявителя и документов, необходимых для регистрации работодателя в регистре получателей государственной услуги работник Центра занятости населения информирует об этом заявителя, осуществляет регистрацию работодателя в регистре получателей государственных услуг (банк работодателей) производит экспорт вакансии данного работодателя из межтерриториального банка вакансий в регистр получателей государственных услуг (банк вакансий).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

г) Критерии принятия решений:

решение о предоставлении государственной услуги принимается при выборе заявителем варианта работы.

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

результатом является информирование заявителя о согласии или несогласии работодателя в трудоустройстве заявителя.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

способ фиксации результата административной процедуры и формат ее отображения определяются в соответствии с инструкцией по делопроизводству Центра занятости населения.

6) Заключение с безработным гражданином договора о переезде.

а) Основания для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является согласование с работодателем кандидатуры заявителя.

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

работник Центра занятости населения.

в) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Работник Центра занятости населения заключает договор с заявителем «Об оказании содействия безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (далее - Договор) (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

г) Критерии принятия решений:

решение о предоставлении государственной услуги принимается при выборе заявителем варианта работы.

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

результатом является заключение с безработным гражданином договора о переезде.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

работник Центра занятости населения фиксирует результат выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе.

7) Выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности.

а) Основания для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является регистрация работодателя в регистре получателей государственных услуг (банк работодателей) и экспорт вакансии данного работодателя из межтерриториального банка вакансий в регистр получателей государственных услуг (банк вакансий).

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

работник Центра занятости населения.

в) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- Работник Центра занятости населения подготавливает направление на работу в другую местность (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) и приглашает заявителя лично посетить Центр занятости населения для получения направления на работу в другую местность.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

- Работник Центра занятости населения выдает заявителю направление на работу по имеющейся у него профессии (специальности) в другую местность.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

г) Критерии принятия решений:

решение о предоставлении государственной услуги принимается в случае регистрации работодателя в регистре получателей государственных услуг (банк работодателей).

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

результатом является выдача заявителю направления на работу в другую местность.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

работник Центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а заявитель - факт получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации государственной услуги.

8) Принятие решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

а) Основания для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является заявления о предоставлении финансовой поддержки при переезде.

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

работник Центра занятости населения.

в) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- Заявитель предоставляет следующий пакет документов:

заявления о предоставлении финансовой поддержки при переезде с указанием своего почтового адреса, реквизитов счёта, открытого им в кредитной организации направленное в Центр занятости населения по прежнему месту жительства (Приложение № 6 к Административному регламенту).

Заявителем по истечении первого месяца работы, к заявлению прилагаются следующие документы:

копия трудового договора, заключённого гражданином с работодателем в соответствии с направлением на работу в другую местность;

документы, подтверждающие сведения о расходах по переезду к месту работы и по оплате найма жилого помещения.

Заявителем по истечении второго и третьего месяцев работы к заявлению прилагаются:

документы, подтверждающие сведения об оплате найма жилого помещения;

справка работодателя о продолжении трудовых отношений.

По истечении третьего месяца работы дополнительно представляются документы, подтверждающие расходы по переезду к постоянному месту жительства.

Заявление и документы представляются не позднее 10 числа месяца, следующего за отчётным.

При направлении документов заявителем по почте датой предоставления документов в Центр занятости населения считается дата, указанная на штемпеле почтового отправления.

- В случае нарушений гражданином условий Договора в части не предоставления, нарушения сроков предоставления или предоставления заведомо ложных сведений работник Центра занятости населения принимает решение об отказе (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) в предоставлении финансовой поддержки, осуществляет подготовку проекта приказа об отказе в предоставлении финансовой поддержки при переезде безработного гражданина.

- Работник Центра занятости населения в течение 3 дней письменно извещает заявителя о принятом решении.

г) Критерии принятия решений:

решение о предоставлении государственной услуги принимается в случае наличия от заявителя заявления о предоставлении финансовой поддержки.

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

результатом является принятие решения об оказании безработному финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

работник Центра занятости населения фиксирует результат выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе.

9) Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

а) Основания для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является заявления о предоставлении финансовой поддержки при переезде.

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

работник Центра занятости населения.

в) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- Работник Центра занятости населения осуществляет подготовку проекта приказа (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) о предоставлении финансовой поддержки при переезде безработного гражданина.

- Работник Центра занятости населения предоставляет проект приказа об оказании в предоставлении финансовой поддержки при переезде безработного гражданина директору Центра занятости населения для утверждения.

- Директор Центра занятости населения утверждает приказ об оказании в предоставлении финансовой поддержки при переезде безработного гражданина.

- Работник Центра занятости населения присваивает номер приказу об оказании в предоставлении финансовой поддержки при переезде безработного гражданина.

- Работник Центра занятости населения в течение 3 дней письменно извещает заявителя о принятом решении.

- Работник Центра занятости населения приобщает подлинник приказа к личному делу заявителя.

- Работник Центра занятости населения проверяет правильность формирования личного дела заявителя, дополняет его необходимыми документами, передает личное дело заявителя в установленном порядке в архив Центра занятости.

г) Критерии принятия решений:

решение о предоставлении государственной услуги принимается в случае наличия от заявителя заявления о предоставлении финансовой поддержки и принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

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

результатом является назначение безработному финансовой поддержки при переезде.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

работник Центра занятости населения фиксирует результат выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе.

10) Перечисление безработному гражданину финансовой поддержки.

а) Основания для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является заявления о предоставлении финансовой поддержки при переезде.

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

работник Центра занятости населения.

в) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Работник Центра занятости населения, осуществляющий функцию по назначению, расчёту и начислению социальных выплат, в период временного трудоустройства заявителя на основании представленных в установленные сроки сведений о заявителе, с которым был заключен, расторгнут или продолжал действовать Договор, осуществляет перечисление финансовой поддержки на лицевой счёт заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации, указанный в заявлении о предоставлении финансовой поддержки при переезде.

г) Критерии принятия решений:

решение о предоставлении государственной услуги принимается в случае наличия от заявителя заявления о предоставлении финансовой поддержки и принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

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

результатом является перечисление финансовой поддержки на лицевой счёт заявителя.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

работник Центра занятости населения фиксирует результат выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе.

11) Внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги.

а) Основания для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем заполненного работодателем отрывного талона направления на работу, копии трудового договора, приказа о приёме на работу в Центр занятости населения принимающей стороны.

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

работник Центра занятости населения.

в) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- Работник Центра занятости населения подготавливает приказ о прекращении выплаты пособия по безработице с одновременным снятием с учета в качестве безработного в связи с переездом заявителя в другую местность директору Центра занятости населения для утверждения.

- Директор Центра занятости населения утверждает приказ о прекращении выплаты пособия по безработице безработному гражданину;

- Работник Центра занятости в течение 3 дней письменно извещает заявителя о принятом решении.

г) Критерии принятия решений:

решение о предоставлении государственной услуги принимается в случае трудоустройства заявителя в другой местности.

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

результатом является прекращении выплаты пособия по безработице с одновременным снятием с учета в качестве безработного в связи с трудоустройством в другой местности.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

работник Центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.9.2. Содействие безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)

1) Анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

а) Основания для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является приём и регистрация заявления о переселении .

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 - работник Центра занятости населения).

в) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- Заявитель при личном обращении в Центр занятости населения представляет документы, установленные п. 2.6.2. настоящего Административного регламента;

- Работник Центра занятости проверяет наличие и правильность заполнения документов, установленных настоящим Административным регламентом.

На основании представленных документов работник Центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными в п. 2.10. Административного регламента.

Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 5 минут.

- В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник Центра занятости населения разъясняет основания от-

каза, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его заявителю.

Продолжительность выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не может превышать 10 минут.

- При регистрации заявления о переселении, полученного в электронной форме, работник Центра занятости проверяет, является ли гражданин, направивший заявление о переселении, признанным безработным в соответствии с законодательством о занятости населения.

В случае если гражданин, направивший заявление о переселении, является признанным безработным в соответствии с законодательством о занятости населения, работник Центра занятости населения назначает и сообщает посредством электронной почты гражданину время для посещения Центра занятости населения для предоставления государственной услуги.

В случае если гражданин, направивший заявление о переселении, не является признанным безработным в соответствии с законодательством о занятости населения, работник Центра занятости населения направляет посредством электронной почты гражданину сообщение о том, что гражданин не может являться заявителем для оказания государственной услуги.

Продолжительность выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не может превышать 10 минут.

- При личном посещении Центра занятости населения заявителем, направившим заявление о переселении в электронной форме, заявитель предоставляет в Центр занятости населения документы, установленные п. 2.6.2. настоящего Административного регламента.

г) Критерии принятия решений:

решение о предоставлении государственной услуги принимается при наличии и правильном заполнения документов, установленных настоящим Административным регламентом.

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

результатом является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

работник Центра занятости населения фиксирует решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

2) Информирование безработного гражданина.

а) Основания для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги.

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

работник Центра занятости населения.

в) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

В целях ознакомления заявителя с информацией о возможности переселения для работы в другой местности, работник Центра занятости населения, организует свободный доступ к информационным материалам, в которых предоставлены сведения о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности; о характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций; о возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности; о размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства, порядке и условиях ее предоставления и возврата;

Максимально допустимое время предоставления действия не должно превышать 55 минут.

г) Критерии принятия решений:

критерием принятия решения является наличие в Регистре сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) в организациях, расположенных в другой местности.

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

результатом является наличие вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

работник Центра занятости населения фиксирует результат выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе.

3) Подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности.

а) Основания для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Центр занятости населения и наличие сведений о данном заявителе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

работник Центра занятости населения.

в) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- Работник Центра занятости населения задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистры получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не может превышать 5 минут.

- Работник Центра занятости населения по согласованию с заявителем определяет профессию (специальность), по которой будет осуществляться трудоустройство в другой местности.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не может превышать 10 минут.

- Работник Центра занятости населения осуществляет подбор заявителю варианта работы в межтерриториальном банке вакансий (вакантных должностей) в другой местности, в том числе с предоставлением жилья.

Подбор варианта трудоустройства осуществляется с учётом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, пожеланий заявителя к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника).

При подборе подходящей работы не допускается:

предложение одной и той же работы дважды;

предложение заявителю работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда.

- В случае если заявителем не выбран вариант трудоустройства, специалист Центра занятости населения выясняет у заявителя причины, уточняет критерии поиска вариантов работы, фиксирует результат административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Продолжительность выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не может превышать 5 минут.

- В случае отсутствия вариантов работы, соответствующих пожеланиям заявителя, работник Центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а заявитель - факт получения из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений об отсутствии свободных рабочих мест (вакантных должностей) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

г) Критерии принятия решений:

критерием принятия решения является личное обращение заявителя в Центр занятости населения и наличие сведений о данном заявителе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

результатом является подбор вариантов трудоустройства в другой местности или выдача выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов трудоустройства в другой местности.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

работник Центра занятости населения фиксирует результат выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе.

4) Согласование с безработным гражданином вариантов работы.

а) Основания для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является выбор заявителя варианта работы в другой местности для трудоустройства.

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

работник Центра занятости населения.

в) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Работник Центра занятости населения при наличии вариантов трудоустройства осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вакантных должностей и выдает его заявителю для выбора варианта работы, приобщает копию выписки к личному делу заявителя, фиксирует результат административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Заявитель осуществляет выбор варианта работы из предложенных вариантов. Заявитель имеет право выбрать несколько вариантов работы и подтверждает факт получения из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом не должен превышать 10 минут.

г) Критерии принятия решений:

критерием принятия решения является личное обращение заявителя в Центр занятости населения и наличие сведений о данном заявителе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

результатом является согласование с заявителем вариантов трудоустройства.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

работник Центра занятости населения фиксирует результат выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе.

5) согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина.

а) Основания для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является выбор заявителем варианта работы.

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

работник Центра занятости населения.

в) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- В случае выбора заявителем варианта работы работник Центра занятости населения информирует заявителя о сроках согласования его кандидатуры с работодателем и форме информирования заявителя о результатах согласования, но не позднее 2 рабочих дней со дня получения от работодателя информации о результатах согласования.

- Работник Центра занятости населения по телефону либо в электронной форме согласовывает с работодателем кандидатуру заявителя для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности).

- При согласии работодателя в трудоустройстве заявителя, работник Центра занятости населения информирует работодателя о необходимости предоставления информации о возможности трудоустройства заявителя и документов, определенных «Федеральным государственным стандартом государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.11.2012 № 524 н и необходимых для регистрации работодателя в регистре получателей государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

- При несогласии работодателя в трудоустройстве заявителя, работник Центра занятости населения фиксирует результат административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и предлагает заявителю продолжить подбор работы.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

- На основании полученной от работодателя информации о возможности трудоустройства заявителя и документов, необходимых для регистрации работодателя в регистре получателей государственной услуги работник Центра занятости населения информирует об этом заявителя, осуществляет регистрацию работодателя в регистре получателей государственных услуг (банк работодателей) производит экспорт вакансии данного работодателя из межтерриториального банка вакансий в регистр получателей государственных услуг (банк вакансий).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

г) Критерии принятия решений:

решение о предоставлении государственной услуги принимается при выборе заявителем варианта работы.

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

результатом является информирование заявителя о согласии или несогласии работодателя в трудоустройстве заявителя.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

способ фиксации результата административной процедуры и формат ее отображения определяются в соответствии с инструкцией по делопроизводству Центра занятости населения.

6) Заключение с безработным гражданином договора о переселении.

а) Основания для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является согласование с работодателем кандидатуры заявителя.

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

работник Центра занятости населения.

в) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Работник Центра занятости населения заключает договор с заявителем «Об оказании содействия безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (далее - Договор) (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

г) Критерии принятия решений:

решение о предоставлении государственной услуги принимается при выборе заявителем варианта работы.

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

результатом является заключение с безработным гражданином договора о переселении.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

работник Центра занятости населения фиксирует результат выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе.

7) Выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности.

а) Основания для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является регистрация работодателя в регистре получателей государственных услуг (банк работодателей) и экспорт вакансии данного работодателя из межтерриториального банка вакансий в регистр получателей государственных услуг (банк вакансий).

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

работник Центра занятости населения.

в) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- Работник Центра занятости населения, выдающий направление на работу, связывается с Центром занятости населения принимающей стороны и выясняет возможность предоставления финансовой поддержки при переселении заявителя;

- Работник Центра занятости населения подготавливает направление на работу в другую местность (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) и приглашает заявителя лично посетить Центр занятости населения для получения направления на работу в другую местность.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

- Работник Центра занятости населения выдает заявителю направление на работу по имеющейся у него профессии (специальности) в другую местность.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

- Работник Центра занятости населения, выдающий направление на работу, осуществляет тесное взаимодействие с Центром занятости населения принимающей стороны по сопровождению заявителя, осуществляющего переселение, запрашивает копию отрывного талона направления на работу, копию трудового договора, заключенного заявителем и работодателем, и копию приказа о приёме на работу.

г) Критерии принятия решений:

решение о предоставлении государственной услуги принимается в случае регистрации работодателя в регистре получателей государственных услуг (банк работодателей).

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

результатом является выдача заявителю направления на работу в другую местность.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

работник Центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а заявитель - факт получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации государственной услуги.

8) Принятие решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

а) Основания для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является заявления о предоставлении финансовой поддержки при переселении.

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

работник Центра занятости населения.

в) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- Работник Центра занятости населения принимающей стороны осуществляет тесное взаимодействие с Центром занятости населения, выдавшим направление на работу, и осуществляющий переселение в другую местность, запрашивает копию личного дела заявителя.

- При обращении заявителя в Центр занятости населения при-

нимающей стороны работник Центра занятости населения принимающей стороны принимает у заявителя следующие документы:

заявление о предоставлении финансовой поддержки при переселении (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту);

заполненный работодателем отрывной талон направления на работу;

копию трудового договора;

приказ о приёме на работу в Центр занятости населения по новому месту жительства.

- Работник Центра занятости населения принимающей стороны готовит копии представленных заявителем документов, подтверждающих его трудоустройство по направлению Центра занятости населения, и направляет их в Центр занятости населения, выдавшего направление на работу.

- В случае не предоставления, нарушения сроков предоставления или предоставления заведомо ложных сведений специалист Центра занятости населения принимающей стороны, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, принимает решение об отказе (Приложение № 11 к Административному регламенту) в предоставлении финансовой поддержки.

- Работник Центра занятости населения в течение 3 дней письменно извещает заявителя о принятом решении.

г) Критерии принятия решений:

решение о предоставлении государственной услуги принимается в случае наличия от заявителя заявления о предоставлении финансовой поддержки.

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

результатом является принятие решения об оказании безработному финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

работник Центра занятости населения фиксирует результат выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе.

9) Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

а) Основания для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является заявления о предоставлении финансовой поддержки при переселении.

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

работник Центра занятости населения.

в) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- Работник Центра занятости населения осуществляет подготовку проекта приказа (Приложение № 10 к настоящему Административному регламенту) о предоставлении финансовой поддержки при переселении безработного гражданина.

- Работник Центра занятости населения предоставляет проект приказа об оказании в предоставлении финансовой поддержки при переселении безработного гражданина и членов его семьи директору Центра занятости населения для утверждения.

- Директор Центра занятости населения утверждает приказ об оказании в предоставлении финансовой поддержки при переселении безработного гражданина и членов его семьи.

- Работник Центра занятости населения присваивает номер приказу об оказании в предоставлении финансовой поддержки при переселении безработного гражданина и членов его семьи.

- Работник Центра занятости населения в течение 3 дней письменно извещает заявителя о принятом решении.

- Работник Центра занятости населения принимающей стороны приобщает подлинник приказа к личному делу заявителя.

- Работник Центра занятости населения проверяет правильность формирования личного дела заявителя, дополняет его необходимыми документами, передает личное дело заявителя в установленном порядке в архив Центра занятости.

г) Критерии принятия решений:

решение о предоставлении государственной услуги принимается в случае наличия от заявителя заявления о предоставлении финансовой поддержки и принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

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

результатом является назначение безработному финансовой поддержки при переселении.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

работник Центра занятости населения фиксирует результат выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе.

10) Перечисление безработному гражданину финансовой поддержки.

а) Основания для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является заявления о предоставлении финансовой поддержки при переселении.

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

работник Центра занятости населения.

в) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Работник Центра занятости населения принимающей стороны, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, на основании представленных сведений о заявителе осуществляет перечисление финансовой поддержки на лицевой счёт заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации, указанный в заявлении о предоставлении финансовой поддержки при переселении.

г) Критерии принятия решений:

решение о предоставлении государственной услуги принимается в случае наличия от заявителя заявления о предоставлении финансовой поддержки и принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

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

результатом является перечисление финансовой поддержки на лицевой счёт заявителя.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

работник Центра занятости населения фиксирует результат выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. 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.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работником Центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором Центра занятости населения либо заместителем директора Центра занятости населения.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением работником Центра занятости населения государственной услуги осуществляется на постоянной основе и фиксируется в журнале учёта Центра занятости населения.

4.2. 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.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, Агентство проводит проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги Центром занятости населения в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжения Агентства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании утверждённого распоряжением плана проверок Агентства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в два года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) работника Центра занятости населения.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в Агентство, по решению руководителя Агентства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Агентства. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и директором (лицом, исполняющим его обязанности) Центра занятости населения, с другой стороны, для представления ее руководителю Агентства.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;

полнота и качество предоставления государственной услуги;

осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

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

4.3.1. Должностное лицо несёт административную ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Работник Центра занятости населения несёт персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка назначения пособия.

4.3.3. Персональная ответственность работника Центра занятости населения определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. Перечень лиц, осуществляющих надзор и контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) Главного управления.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Главное управление осуществляет анализ результатов проведённых проверок предоставления государственной услуги в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. 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).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица Центра занятости населения.

5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ Центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) работников Центра занятости населения рассматриваются директором Центра занятости населения либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора Центра занятости населения либо лица, исполняющего его обязанности, рассматриваются руководителем Агентства либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) руководителя Агентства либо лица, исполняющего его обязанности, рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя директора Центра занятости населения, предоставляющему государственную услугу. Жалобы на решения, принятые директором Центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, подаются в Агентство.

Сотрудник приёмной Центра занятости населения и (или) Агентства регистрирует жалобу в системе делопроизводства в день его получения, передаёт жалобу директору Центра занятости и (или) руководителю Агентства.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Главного управления, предоставляющего государственную услугу, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба, поступившая в Центр занятости населения или Агентство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Центра занятости населения, должностного лица Центра занятости населения, в 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 её регистрации, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы:

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, выносит одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Центром занятости населения, 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 Ульяновской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 1 пункта 5.6., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Должностное лицо Центра занятости населения и (или) Агентства, рассматривавший жалобу, уведомляет заявителя о результатах рассмотрения жалобы и принятом решении и действиях, проведённых в соответствии с принятым решением, не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента путём направления мотивированного ответа в письменной форме на почтовый адрес, указанный в жалобе и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать принятое решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель по письменному запросу имеет право на получение в Центре занятости населения и (или) Агентстве информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также информации о результатах рассмотрения жалобы в случае неполучения ответа в установленный срок.

При этом документы, ранее поданные заявителям, выдаются по его просьбе в виде выписок или копий.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы сообщается заявителю путём:

размещения с основной информацией о порядке предоставления государственной услуги Центром занятости населения, указанной в разделе 1 настоящего Административного регламента;

при личном устном или письменном обращении заявителя в приёмную Центра занятости населения и (или) Агентства с использованием средств почтовой и телефонной связи.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги содействия безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, утверждённому приказом Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области
от 1 августа 2016 г. № 9-п

Информация о месте нахождения, режиме (графике) работы, справочных номерах телефонов (телефонов-автоинформаторов), адресах электронной почты Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области, департамента занятости населения, труда и развития социального партнёрства и Центров занятости, предоставляющих государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Агентство по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области
Департамент занятости населения, труда и развития социального партнёрства

432980, г. Ульяновск, ул. Кузнецова, д. 5а
График (режим) работы:
Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00
Перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье - выходной
Справочный телефон 8(8422) 41-72-01
Факс: 8(8422)41-72-01
E-mail: rempex@mv.ru
Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.ulyanovsk-zan.ru

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты областных государственных казённых учреждений центров занятости населения Ульяновской области

№ п/п	Название	Адрес	Телефон	Сайт ,E-mail	График работы
1.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения города Ульяновска	432006, Россия, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, 7	8(8422)35-71-76	gcznasu@mv.ru	Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00; Вторник с 12.00 до 20.00; Четверг с 11.00 до 19.00; Суббота, воскресенье-выходной
2.	Железнодорожный районный отдел областного государственного казённого учреждения Центр занятости населения г.Ульяновска	432035, Россия, г. Ульяновск, ул. Героев Свири,10	8(8422)36-33-43	gelczn@mv.ru	Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00; Вторник с 12.00 до 20.00; Четверг с 11.00 до 19.00; Суббота, воскресенье-выходной
3.	Заволжский районный отдел областного государственного казённого учреждения Центр занятости населения г.Ульяновска	432010, Россия, г. Ульяновск, ул. Тельмана, 36	8(8422)55-07-48	zavczn@mv.ru	Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00; Вторник с 12.00 до 20.00; Четверг с 11.00 до 19.00; Суббота, воскресенье-выходной
4.	Засвияжский районный отдел областного государственного казённого учреждения Центр занятости населения г.Ульяновска	432008, Россия, г. Ульяновск, ул. Орская, 1.	8(8422) 34-09-89	zasvczn@mv.ru	Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00; Вторник с 12.00 до 20.00; Четверг с 11.00 до 19.00; Суббота, воскресенье-выходной
5.	Ленинский районный отдел областного государственного казённого учреждения Центр занятости населения г.Ульяновска	432071, Россия, г. Ульяновск, ул. К. Маркса,13/2.	8(8422) 41-27-09	lenczn@mv.ru	Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00; Вторник с 12.00 до 20.00; Четверг с 11.00 до 19.00; Суббота, воскресенье-выходной
6.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения города Димитровграда	433508, Россия, Ульяновская обл., г. Димитровград, ул. Куйбышева, 213	8(84235)2-64-71	czandgrad@yandex.ru	Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00; Вторник с 12.00 до 20.00; Четверг с 11.00 до 19.00; Суббота, воскресенье-выходной
7.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Барышского района	433750, Россия, Ульяновская обл., г. Барыш, ул. Красноармейская,45	8(84253)2-13-62	bar-czn@yandex.ru	Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00; Вторник с 12.00 до 20.00; Четверг с 11.00 до 19.00; Суббота, воскресенье-выходной
8.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Вешкаймского района	433100, Россия, Ульяновская обл., п.г.т. Вешкайма, ул. 40 лет Октября, 53	8(84243) 2-28-56	veshk-czn@mv.ru	Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00; Вторник с 12.00 до 20.00; Четверг с 11.00 до 19.00; Суббота, воскресенье-выходной
9.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Инзенского района	433030, Россия, Ульяновская обл., г. Инза, ул. Яна Лациса, 64	8(84241) 2-50-97	inza-czn@mv.ru	Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00; Вторник с 12.00 до 20.00; Четверг с 11.00 до 19.00; Суббота, воскресенье-выходной
10.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Базарносызганского района	433700, Россия, Ульяновская обл., р.п. Базарный Сызган, ул.Советская, 82	8(84240) 2-11-79	bazs-czn@mv.ru	Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00; Вторник с 12.00 до 20.00; Четверг с 11.00 до 19.00; Суббота, воскресенье-выходной
11.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Карсунского района	433210, Россия, Ульяновская обл., р.п. Карсун, ул. Гусева, 6	8(84246) 2-50-31	kar-czn@mv.ru	Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00; Вторник с 12.00 до 20.00; Четверг с 11.00 до 19.00; Суббота, воскресенье-выходной
12.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Кузоватовского района	433760, Россия, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, 10	8(84237) 2-36-44	kuz-czn@rambler.ru	Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00; Вторник с 12.00 до 20.00; Четверг с 11.00 до 19.00; Суббота, воскресенье-выходной
13.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Майнского района	433130, Россия, Ульяновская обл., р.п. Майна, ул. Советская, 9	8(84244) 2-10-10	majna-czn@mv.ru	Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00; Вторник с 12.00 до 20.00; Четверг с 11.00 до 19.00; Суббота, воскресенье-выходной
14.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Николаевского района	433810, Россия, Ульяновская обл., р.п. Николаевка, ул. Коммунальная, 10	8(84247) 2-14-36	nik-czn@mv.ru	Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00; Вторник с 12.00 до 20.00; Четверг с 11.00 до 19.00; Суббота, воскресенье-выходной
15.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Новомалыклинского района	433560, Россия, Ульяновская обл., с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, 47	8(84232)2-21-37	novmal-czn@mv.ru	Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00; Вторник с 12.00 до 20.00; Четверг с 11.00 до 19.00; Суббота, воскресенье-выходной
16.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Новоспасского района	433870, Россия, Ульяновская обл., р.п. Новоспасское, ул. Мира, 19	8(84238) 2-34-67	cznnov@rambler.ru	Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00; Вторник с 12.00 до 20.00; Четверг с 11.00 до 19.00; Суббота, воскресенье-выходной
17.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Павловского района	433970, Россия, Ульяновская обл., р.п. Павловка, ул. Калинина, 24	8(84248) 2-15-45	pavlczn@yandex.ru	Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00; Вторник с 12.00 до 20.00; Четверг с 11.00 до 19.00; Суббота, воскресенье-выходной
18.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Радищевского района	433910, Россия, Ульяновская обл., р.п. Радищево, ул. Кооперативная, 5	8(84239) 2-21-21	rad-czn@mv.ru	Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00; Вторник с 12.00 до 20.00; Четверг с 11.00 до 19.00; Суббота, воскресенье-выходной
19.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Сенгилеевского района	433380, Россия, Ульяновская обл., г. Сенгилей, ул. Ленина, 38	8(84233) 2-24-54	sengczn@mail.mv.ru	Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00; Вторник с 12.00 до 20.00; Четверг с 11.00 до 19.00; Суббота, воскресенье-выходной
20.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Старокулаткинского района	433940, Россия, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская,12	8(84249) 2-28-74	stkul-czn@mv.ru	Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00; Вторник с 12.00 до 20.00; Четверг с 11.00 до 19.00; Суббота, воскресенье-выходной
21.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Старомайнского района	433460, Россия, Ульяновская обл., р.п. Старая Майна, ул. Калинина, 57	8(84230) 2-29-06	centerzan@mv.ru	Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00; Вторник с 12.00 до 20.00; Четверг с 11.00 до 19.00; Суббота, воскресенье-выходной
22.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Сурского района	432240, Россия, Ульяновская обл., р.п. Сурское, ул. Хазова, 38	8(84242)2-12-52	cznsur@mail.ru	Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00; Вторник с 12.00 до 20.00; Четверг с 11.00 до 19.00; Суббота, воскресенье-выходной
23.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Тереньгульского района	433360, Россия, Ульяновская обл., р.п. Теренька, ул. Евстифеева, 9	8(84234)2-17-36	ter-czn@mv.ru	Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00; Вторник с 12.00 до 20.00; Четверг с 11.00 до 19.00; Суббота, воскресенье-выходной
24.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Ульяновского района	433310, Россия, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, 1- 181	8(84254) 2-08-20	ish-czn@mv.ru	Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00; Вторник с 12.00 до 20.00; Четверг с 11.00 до 19.00; Суббота, воскресенье-выходной
25.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения города Новоульяновска	433300, Россия, Ульяновская обл., г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 29	8(84255) 7-24-93	novoul-czn@mv.ru	Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00; Вторник с 12.00 до 20.00; Четверг с 11.00 до 19.00; Суббота, воскресенье-выходной
26.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Цильнинского района	433610, Россия, Ульяновская обл., с. Большое Нагаткино, ул. Садовая, 36а	8(84245) 2-16-72	cilna-czn@mv.ru	Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00; Вторник с 12.00 до 20.00; Четверг с 11.00 до 19.00; Суббота, воскресенье-выходной
27.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Чердаклинского района	433400, Россия, Ульяновская обл., р.п. Чердаклы, ул. Советская, 43	8(84231) 2-16-74	cherd-czn@mv.ru	Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00; Вторник с 12.00 до 20.00; Четверг с 11.00 до 19.00; Суббота, воскресенье-выходной

Сведения о местонахождении, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Адрес	Режим работы
г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, д. 36/9	пн-сб: с 9.00 до 20.00 без обеда вс: выходной
г. Ульяновск, пр-т Созидателей, д. 116	
г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54Г	
г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85	
г. Димитровград, пр-т Ленина, д.16А	
г. Димитровград, ул. Октябрьская, д. 64	
г. Барыш, ул. Радищева, д. 88В	пн, ср, пт, сб: с 8.00 до 18.00 вт: с 8.00 до 20.00, чт: с 9.00 до 20.00 вс: выходной
г. Инза, ул. Труда, д. 28А	
р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	
р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д. 29	
р.п. Базарный Сызган, пл. Советская, 1	пн-пт: с 8.00 до 17.00 без обеда сб, вс: выходные
р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 8	
р.п. Карсун, ул. Куйбышева, 40	
р.п. Кузоватово, пер. Заводской, 16	
р.п. Майна, ул. Чапаева, 1	
р.п. Николаевка, пл. Ленина, 3	
р.п. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, 26	
р.п. Новоспасское, ул. Мира, 25	
г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 18	
р.п. Павловка, ул. Калинина, 24	
р.п. Радищево, пл. 50 лет ВЛКСМ, 14	
г. Сенгилей, ул. Советская, 1	
р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, 30	
р.п. Старая Майна, ул. Строителей, 3	
р.п. Сурское, ул. Советская, 25	
р.п. Теренька, ул. Евстифеева, 3	
с. Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, 10	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги содействия безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, утверждённому приказом Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области
от 01 августа 2016 г. № 9-п

ФОРМА

Приложение №37 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 N 125н

Заявление о предоставлении государственной услуги
по содействию безработным гражданам в переезде
и безработным гражданам и членам их семей
в переселении в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости

Я, _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
прошу предоставить мне государственную услугу по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

“____” _____20 ___ г. _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги содействия безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, утверждённому приказом Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области
от 01 августа 2016 г. № 9-п

ФОРМА

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

Приложение №38 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 N 125н

Предложение о предоставлении государственной услуги
по содействию безработным гражданам в переезде
и безработным гражданам и членам их семей
в переселении в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости

_____
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)
предлагает гражданину _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
получить государственную услугу по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

Работник государственного
учреждения службы
занятости населения _____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

“____” _____ 20___ г.

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть).

“____” _____ 20___ г. _____
(подпись гражданина)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги содействия безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, утверждённому приказом Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области
от 01 августа 2016 г. № 9-п

Договор № _____
об оказании содействия безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению
ОГКУ ЦЗН _____

« ____» _____ 20_____г.

_____
(полное название учреждения)
_____,
(сокращенное название учреждения)
именуемое в дальнейшем Центр занятости населения, в лице директора_____,
(ФИО)
действующего на основании Устава с одной стороны, и безработный гражданин_____
(ФИО)

приказ от «_____» _____20_____г. №_____,
Паспорт серия _____ №_____, выданный
_____,
(кем, когда)
зарегистрированный по адресу: _____,
именуемый в дальнейшем Гражданин, действующий от своего имени, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем Стороны, в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (далее – Закон о занятости) и п.11 Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения, утвержденным Постановлением Правительства Ульяновской области от 22.12.2011 № 632-П, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Предметом настоящего договора является предоставление Центром занятости населения финансовой поддержки Гражданину при переезде для временного трудоустройства в другую местность по направлению Центра занятости на срок от одного до трех месяцев, по имеющейся у него профессии (специальности) (далее - Переезд), в целях возмещения расходов по Переезду в соответствии с условиями настоящего договора.

2. Обязательства сторон

2.1. Центр занятости:
2.1.1. Выдает направление на работу Гражданину, при Переезде в _____
_____
(наименование предприятия (организации) трудоустройства)
по профессии (специальности) _____
_____.
2.1.2. Предоставляет финансовую поддержку для возмещения расходов Гражданину по переезду в другую местность, включающую:
оплату стоимости проезда к месту работы и обратно, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, за исключением случаев, когда переезд работника осуществляется за счет средств работодателя, в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:
железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
морским транспортом - на местах IV-V категории кают судов транспортных линий (при наличии на судне), а при отсутствии спальных мест - на сидячих местах;
внутренним водным транспортом - на местах III категории кают судов транспортных маршрутов (при наличии на судне), а при отсутствии спальных мест - на сидячих местах;
воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
автомобильным транспортом - в автобусах, маршрутных такси междугородного сообщения;
суточные расходы за время следования к месту работы и обратно (в размере 100 рублей за каждый день нахождения в пути следования к месту работы и обратно);
оплату найма жилого помещения за время пребывания в другой местности (не более 550 рублей в сутки не более 3 месяцев, при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы - 12 рублей в сутки), за исключением случаев, когда работодатель предоставляет работнику жилое помещение.
2.2. Гражданин:
2.2.1. В течение 15 дней с даты выдачи Центром занятости направления на работу осуществляет переезд в другую местность для трудоустройства по направлению Центра занятости в_____
_____
(наименование предприятия (организации) трудоустройства)

по профессии (специальности) _____
_____.
2.2.2. По прибытию в другую местность трудоустраивается, заключает срочный трудовой договор, осуществляет трудовую деятельность в соответствии с заключенным трудовым договором.
2.2.3. Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет Центру занятости населения по старому месту жительства:
заявление о возмещении затрат с указанием своего почтового адреса, реквизитов счёта открытого им в кредитной организации.
По истечении первого месяца работы к заявлению прилагаются следующие документы:
а) заполненный работодателем отрывной талон направления на работу, выданного Центром занятости населения;
б) заверенные работодателем копии срочного трудового договора и приказа о приеме на работу;
в) оригиналы документов, подтверждающие сведения о расходах к месту работы;
г) договор найма жилого помещения (при наличии) за время осуществления трудовой деятельности (предоставляется однократно, а также в случае смены места проживания), который должен быть составлен в 3-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу (один экземпляр для наймодателя, второй для нанимателя, третий для Центра занятости населения);
д) документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения (квартиры, частного дома, общежития, гостиницы): квитанции, кассовые чеки, расписки физического лица в получении финансовых средств по договору найма жилого помещения (предоставляются ежемесячно);
2.2.4. По истечении второго и третьего месяцев работы к заявлению прилагаются документы перечисленные в п.п. г), п 3.9.8.1. и справка с места работы о факте работы Гражданина по состоянию на последний рабочий день месяца.
2.2.5. По истечении третьего месяца работы к заявлению дополнительно представляются оригиналы документов, подтверждающие расходы по переезду к постоянному месту жительства.
2.2.6. По окончании срока действия или при досрочном расторжении срочного трудового договора предоставляет в 5-дневный срок в Центр занятости населения заверенную копию приказа об увольнении, а в случае продолжения работы сведения о дальнейшей трудовой деятельности.
2.2.7. Информирует Центр занятости населения обо всех изменениях условий срочного трудового договора, которые могут повлечь за собой прекращение трудового договора и выезд из места пребывания.

3. Цена договора и порядок расчетов

3.1. Расчетная Цена договора не может превышать сумму лимитов бюджетных обязательств, выделенных Центру занятости на организацию переезда безработных граждан в другую местность для временного трудоустройства по направлению органов службы занятости и составляет _____руб. _____ коп. (_____
_____).
Если сумма фактически произведенных расходов будет меньше расчетной Цены договора, оплате подлежит сумма фактически произведенных расходов.
Если сумма фактически произведенных затрат будет больше расчетной Цены договора, оплата осуществляется на основании дополнительных соглашений к договору, заключенных в рамках выделенных (выделения дополнительных) Центру занятости населения лимитов бюджетных обязательств.
Окончательная Цена договора определяется суммой фактически предоставленной финансовой поддержки, все изменения к договору оформляются дополнительным соглашением к договору.
3.2. Центр занятости в период временного трудоустройства Гражданина принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении финансовой поддержки в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня предоставления документов указанных в п.п. 3.9.1.8 3.9.2.8 и заявления на оказание финансовой поддержки; а также оригиналов проездных документов по проезду обратно к месту постоянного проживания и заявления на оказание финансовой поддержки.
3.3. Основаниями для отказа в предоставлении финансовой поддержки являются:
предоставление гражданином документов, указанных в п. 3.9.1.8 при переезде, в п. 3.9.2.8 при переселении с нарушением сроков, установленных договором;
непредставление гражданином документов, указанных в пп. 3.9.1.8., 3.9.2.8.
В случае принятия решения об отказе в предоставлении финансовой поддержки Центр занятости населения письменно уведомляет Гражданина о принятом решении в течение 3 дней со дня принятия решения.
3.4. В случае принятия решения о предоставлении финансовой поддержки перечисляет финансовую поддержку на лицевой счет, указанный в заявлении Гражданина, в течение 15 рабочих дней со дня предоставления документов.

4. Ответственность Сторон

4.1. За ненадлежащее исполнение, неисполнение обязательств по договору, ответственность Сторон определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.2. Споры и разногласия разрешаются путем переговоров между Сторонами, а в случае не достижения соглашения - в судебном порядке.
Стороны также договорились, что подсудность спора определяется по месту нахождения Центра занятости населения.
4.3. Центр занятости не несет ответственности за просрочку предоставления финансовой поддержки, связанную с несвоевременным поступлением средств областного бюджета на лицевой счет Центра занятости населения.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует до «_____»_____ 20_____ года.
5.2. Условия настоящего договора могут быть изменены по соглашению Сторон в письменном виде. Дополнения и изменения вносятся в договор в установленном законом порядке.
5.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу и хранится по одному экземпляру у каждой из Сторон.

6. Реквизиты, подписи и адреса Сторон

Центр занятости населения:	**Гражданин:**
_____	_____
Адрес:	_____
_____	Адрес:_____
Тел._____	_____
Банковские реквизиты:	_____
_____	Тел._____
_____	Паспорт: серия _____ №_____,
_____	выданный
_____	_____
Директор _____ (_____)	_____
(ФИО)	_____
М.П.	_____(_____)
	(подпись) (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту предоставления государственной услуги содействия безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, утверждённому приказом Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области
от 01 августа 2016 г. № 9-п

Направление безработного гражданина при переезде
в другую местность для трудоустройства

_____
наименование (центра занятости населения)
_____
представляет кандидатуру
_____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
_____
образование
_____
профессия (специальность), квалификация
_____
должность по последнему месту работы
_____
стаж работы по профессии (специальности), в должности
_____
Рекомендуется на должность, по профессии (специальности)
_____
(нужное указать)
_____
_____
в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей).
_____
_____
_____
Номер телефона для справок _____
«_____» _____ 20_____г.
_____
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту предоставления государственной услуги содействия безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, утверждённому приказом Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области
от 01 августа 2016 г. № 9-п

ОБРАЗЕЦ

Директору ОГКУ ЦЗН города (района)
_____
(ФИО)
от гражданина (ки)
_____
_____
(ФИО)
проживающего (ей) по адресу:
_____
зарегистрированного (ой) в качестве безработного (ой)
«_____» _____20_____г.

З а я в л е н и е

В связи с переездом в другую местность для временного трудоустройства
_____
кем (профессия, специальность), куда (организация), название территории
_____
прошу оказать финансовую поддержку в размере:_____
(цифрами)
(_____) рублей, в том
(прописью)
числе возместить расходы:
1. Оплату стоимости проезда -_____ рублей
2. Суточные расходы за время следования к месту работы – _____ рублей
3. Оплату найма жилого помещения –_____ рублей

Денежные средства прошу перечислить на лицевой счет
№_____
в_____
(Название кредитной организации)
Реквизиты кредитной организации:_____
_____
К заявлению прилагаю следующие документы:
1. _____
2._____
3._____
«_____»_____20__ г. _____ (_____)
(Подпись) (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту предоставления государственной услуги содействия безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, утверждённому приказом Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области
от 01 августа 2016 г. № 9-п

Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения
_____

П Р И К А З №_____

от «_____»_____20___ г.

«О предоставлении финансовой поддержки
при переезде безработного гражданина»

В соответствии с п. 2 ст. 22.1. Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»

П Р И К А З Ы В А Ю:

Гражданину_____
(Ф.И.О.)

предоставить финансовую поддержку

в размере:_____ (_____) рублей
(цифрами) (прописью)

в том числе **:**

1.Оплату стоимости проезда -_____ рублей

3. Суточные расходы за время следования к месту работы – _____рублей

4.Оплату найма жилого помещения за период _____ –_____рублей

Денежные средства перечислить на лицевой счет
_____

Основание:

личное заявление гражданина, договор № _____ от «_____»_____20____ г.

Директор ОГКУ ЦЗН города (района) _____(_____)
(подпись) (ФИО)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту предоставления государственной услуги содействия безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, утверждённому приказом Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области
от 01 августа 2016 г. № 9-п

Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения
_____

П Р И К А З №_____

от «____»_____20____ г.

«Об отказе в предоставлении финансовой поддержки
при переезде безработного гражданина»

В соответствии с п.п. б) п. 3.9.8.3. Административного регламента предоставления государственной услуги содействия безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

П Р И К А З Ы В А Ю:

Гражданину_____
(ФИО)

отказать в предоставлении финансовой поддержки.

Основание:
_____
_____
_____

Директор ОГКУ ЦЗН города (района) _____ (_____)
(подпись) (ФИО)

М.П.

Письменное уведомление №_____ направлено: «_____»_____20__ г.

Сотрудник ЦЗН _____ _____ (_____)
(должность) (подпись) (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Административному регламенту предоставления государственной услуги содействия безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, утверждённому приказом Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области
от 01 августа 2016 г. № 9-п

ОБРАЗЕЦ

Директору ОГКУ ЦЗН города (района)
_____
_____
(ФИО)
от гражданина (ки)
_____
_____
(ФИО)
зарегистрированного (ой) в качестве безработного (ой)
«_____» _____20_____г.
в ОГКУ ЦЗН _____
_____

З а я в л е н и е

Прошу возместить мне и членам моей семьи расходы по переселению, провозу имущества к новому месту жительства и выплатить единовременное пособие.

Обязуюсь осуществлять трудовую деятельность в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

О себе сообщаю следующие данные:

1. Фамилия_____ Имя _____ Отчество _____
2. Год и место рождения _____
3. Пол _____
4. Паспорт гражданина Российской Федерации: серия _____ № _____, выдан
_____
(наименование органа выдавшего документ)

5. Образование _____
6. Специальность _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Последнее место работы_____
_____
(наименование и местонахождение предприятия, учреждения, организации)

9. Последнее место жительства_____
(город, район, область)

10. Зарегистрирован (а) по месту пребывания_____
_____
(дата регистрации, наименование населенного пункта, адрес)

11. Состав переселяющейся семьи:

№ п/п.	Фамилия, Имя, Отчество	Родственное отношение	Дата рождения	Профессия (специальность) по последнему месту работы переселенца	Дата увольнения с последнего места работы

Льготы и условия переселения, материальная ответственность при выбытии до истечения одного года с момента вселения по неуважительной причине мне известны.
_____
_____
_____
_____
(подписи всех трудоспособных членов семьи)

«____» _____ 20__г.

Директор ОГКУ ЦЗН_____ района

_____(_____) «____» _____ 20___ г.
(подпись) (ФИО)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Административному регламенту предоставления государственной услуги содействия безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, утверждённому приказом Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области
от 01 августа 2016 г. № 9-п

Областное государственное учреждение Центр занятости населения
_____

П Р И К А З №_____

« О предоставлении финансовой поддержки при переселении безработного и членов его семьи» от «_____»_____20___ г.

В соответствии с п. 3 ст. 22.1. Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»

П Р И К А З Ы В А Ю:

Гражданину_____
(ФИО)

и членам его семьи: _____
_____

переселившимся из _____
(название территории)

и трудоустроенному _____
_____
(кем, куда)

предоставить финансовую поддержку:

в размере:_____(_____) рублей
(цифрами) (прописью)

в том числе**:**

1. Оплату стоимости проезда – _____ рублей
2. Оплату стоимости провоза имущества – _____ рублей
3. Суточные расходы за время следования к новому месту жительства – _____ рублей
4. Единовременное пособие – _____ рублей

Денежные средства перечислить на лицевой счет
№_____
в_____
(название кредитной организации)

Реквизиты кредитной организации:
_____
_____

Основание: личное заявление _____

Директор ОГКУ ЦЗН города (района) _____ (_____)
(подпись) (ФИО)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Административному регламенту предоставления государственной услуги содействия безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, утверждённому приказом Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области
от 01 августа 2016 г. № 9-п

Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения
_____

П Р И К А З №_____

от «_____»_____20_____ г.

«Об отказе в предоставлении финансовой поддержки
при переселении безработного и членов его семьи»

В соответствии с п.п. д) п. 3.9.9.3. Административного регламента предоставления государственной услуги содействия безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

П Р И К А З Ы В А Ю:

Гражданину_____
(ФИО)

отказать в предоставлении финансовой поддержки.

Основание:
_____
_____

Директор ОГКУ ЦЗН города (района) _____ (_____)
(подпись) (ФИО)

М.П.

Письменное уведомление №_____ направлено: «_____»_____20____ г.

Сотрудник ЦЗН _____ _____ (_____)
(должность) (подпись) (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Административному регламенту предоставления государственной услуги содействия безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, утверждённому приказом Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области
от 01 августа 2016 г. № 9-п

Блок-схема предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости населения

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги
или
согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным государственным учреждением службы занятости населения.

↓

Осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя в соответствии с п. 2.15. Административного регламента.

↓

Проверяет наличие и правильность заполнения документов в соответствии с п. 2.6, установленных Административным регламентом. На основании представленных документов принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными в п. 2.10. Административного регламента.

↓

Сотрудник Центра занятости населения принимает решение о предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента и на основании установления соответствия сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги сотрудник центра занятости насления разъясняет основания отказа и порядок предоставления государственной услуги повторно.

↓

Работник Центра занятости задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистры получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.
Работник Центра занятости по согласованию с заявителем определяет профессию (специальность), по которой будет осуществляться трудоустройство в другой местности в пределах Ульяновской области.
Работник Центра занятости осуществляет подбор заявителю варианта работы в банке вакансий (вакантных рабочих мест) в другой местности в пределах Ульяновской области, в том числе с предоставлением жилья.

↓

Работник Центра занятости при наличии вариантов работы осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вакантных рабочих мест и выдает его заявителю для выбора варианта работы, приобщает копию выписки к личному делу заявителя, фиксирует результат административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Заявитель осуществляет выбор варианта работы из предложенных вариантов. Заявитель имеет право выбрать несколько вариантов работы и подтверждает факт получения из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

↓

В случае отсутствия вариантов работы, соответствующих пожеланиям заявителя, работник Центра занятости фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а заявитель – факт получения из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений об отсутствии свободных рабочих мест своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

↓

В случае выбора заявителем варианта работы для переезда (переселения), специалист Центра занятости информирует заявителя о сроках согласования его кандидатуры с работодателем и форме информирования заявителя о результатах согласования, но не позднее 2 рабочих дней со дня получения от работодателя информации о результатах согласования.
Работник Центра занятости по телефону либо в электронной форме согласовывает с работодателем кандидатуру заявителя для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности).
При согласии работодателя в трудоустройстве заявителя, работник Центра занятости информирует работодателя о необходимости предоставления подтверждения возможности трудоустройства заявителя и документов, необходимых для регистрации работодателя в регистре получателей государственной услуги

↓

При несогласии работодателя в трудоустройстве заявителя, работник Центра занятости фиксирует результат административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и предлагает заявителю продолжить подбор работы.

↓

На основании полученной от работодателя информации о возможности трудоустройства заявителя и документов, необходимых для регистрации работодателя в регистре получателей государственной услуги работник Центра занятости населения информирует об этом заявителя, осуществляет регистрацию работодателя в регистре получателей государственных услуг (банк работодателей) производит экспорт вакансии данного работодателя из межтерриториального банка вакансий в регистр получателей государственных услуг (банк вакансий).

↓

Работник Центра занятости подготавливает направление на работу в другую местность в пределах Ульяновской области, приглашает заявителя лично посетить Центр занятости для получения направления на работу в другую местность.

↓

Работник Центра занятости населения заключает договор с заявителем «Об оказании содействия безработным гражданам в переезде для временного трудоустройства в другую местность по направлению органов службы занятости» (далее – Договор).

↓

Сотрудник Центра занятости населения выдает заявителю направления на работу в другую местность и заключает договор о переезде (переселении) в другую местность.
Результат фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости.

↓

В случае неявки заявителя в установленный день в центр занятости для получения направления на работу работник центра занятости принимает решение об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги и оформляет решение в письменной форме и направляет его заявителю почтой в течение 3 рабочих дней со дня неявки.
Об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги работник центра занятости также уведомляет работодателя письменно либо в электронной форме в течение 3 рабочих дней со дня неявки заявителя. Результат фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости.

↓

Работник Центра занятости населения, выдающий направление на работу, связывается с Центром занятости населения принимающей стороны и выясняет возможность предоставления финансовой поддержки при переселении заявителя. В ходе предоставления указанной услуги работник Центра занятости населения информирует заявителя о возможности, порядке и условиях предоставления финансовой поддержки при переселении в другую местность для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности).

↓

Работник Центра занятости населения подготавливает приказ о прекращении выплаты пособия по безработице с одновременным снятием с учета в качестве безработного в связи с переездом или переселением заявителя в другую местность; предоставляет проект приказа о прекращении выплаты пособия по безработице с одновременным снятием с учета в качестве безработного в связи с переездом или переселением заявителя в другую местность безработного гражданина директору Центра занятости населения для утверждения. Директор Центра занятости населения утверждает приказ о прекращении выплаты пособия по безработице безработному гражданину. Работник Центра занятости в течение 3 дней письменно извещает заявителя о принятом решении; фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

↓

Работник Центра занятости населения осуществляет подготовку проекта приказа о предоставлении финансовой поддержки при переезде безработного гражданина при предоставлении документов указанных в п.3.9.1.8 и п.3.9.2.8 настоящего Административного регламента.

↓

В случае нарушений гражданином условий Договора в части не предоставления, нарушения сроков предоставления или предоставления заведомо ложных сведений работник Центра занятости населения принимает решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки, осуществляет подготовку проекта приказа об отказе в предоставлении финансовой поддержки при переезде безработного гражданина.

Работник Центра занятости населения предоставляет проект приказа об оказании или об отказе в предоставлении финансовой поддержки при переезде безработного гражданина директору Центра занятости населения для утверждения.
Директор Центра занятости населения утверждает приказ об оказании или об отказе в предоставлении финансовой поддержки при переезде безработного гражданина.
Работник Центра занятости населения присваивает номер приказу об оказании или об отказе в предоставлении финансовой поддержки при переезде безработного гражданина; в течение 3 дней письменно извещает заявителя о принятом решении; приобщает подлинник приказа к личному делу заявителя; проверяет правильность формирования личного дела заявителя, дополняет его необходимыми документами, передает личное дело заявителя в установленном порядке в архив Центра занятости.

↓

Сотрудник Центра занятости населения, осуществляющий функцию по назначению, расчёту и начислению социальных выплат, в период временного трудоустройства заявителя на основании представленных в установленные сроки сведений о заявителе, с которым был заключен, расторгнут или продолжал действовать Договор, осуществляет перечисление финансовой поддержки на лицевой счёт заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации, указанный в заявлении о предоставлении финансовой поддержки при переезде.

↓

Сотрудник Центра занятости населения принимающей стороны запрашивает копию личного дела заявителя. При обращении заявителя в Центр занятости населения принимающей стороны работник Центра занятости населения принимающей стороны принимает у заявителя заполненный работодателем отрывной талон направления на работу, копии трудового договора, приказа о приёме на работу; готовит копии представленных заявителем документов, подтверждающих его трудоустройство по направлению Центра занятости населения, и направляет их в Центр занятости населения, выдавшего направление на работу
Работник Центра занятости населения принимающей стороны принимает у гражданина заявление о возмещении расходов, представленное не позднее 10 числа месяца, следующего за отчётным месяцем после приёма на работу и документы, подтверждающие затраты на переселение заявителя и членов его семьи и готовит проект приказа о предоставлении финансовой поддержки при переселении безработного гражданина и членов его семьи.

↓

В случае не предоставления, нарушения сроков предоставления или предоставления заведомо ложных сведений специалист Центра занятости населения принимающей стороны, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки и осуществляет подготовку проекта приказа об отказе в предоставлении финансовой поддержки при переселении безработного гражданина и членов его семьи.
Работник Центра занятости населения принимающей стороны представляет проект приказа об оказании или об отказе в предоставлении финансовой поддержки при переселении безработного гражданина и членов его семьи директору Центра занятости населения для утверждения.

↓

Директор Центра занятости населения утверждает приказ об оказании или об отказе в предоставлении финансовой поддержки при переселении безработного гражданина и членов его семьи.
Работник Центра занятости населения принимающей стороны в течение 3 дней письменно извещает заявителя о принятом решении; присваивает номер приказу об оказании или об отказе в предоставлении финансовой поддержки при переселении безработного гражданина и членов его семьи.

↓

Работник Центра занятости населения принимающей стороны приобщает подлинник приказа к личному делу заявителя; проверяет правильность формирования личного дела заявителя, дополняет его необходимыми документами, передает личное дело заявителя в установленном порядке в архив Центра занятости.

↓

Работник Центра занятости населения принимающей стороны, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, на основании представленных сведений о заявителе осуществляет перечисление финансовой поддержки на лицевой счёт заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации, указанный в заявлении о предоставлении финансовой поддержки при переселении.

↓

Работник Центра занятости принимающей стороны вносит в реестр получателей финансовой поддержки по переселению данные о получателе финансовой поддержки.

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

11.08.2016 г. № 61-пр

г. Ульяновск

О закреплении кода классификации доходов областного бюджета Ульяновской области за главным администратором 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:**

Закрепить за Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (код главного администратора доходов областного бюджета Ульяновской области 261) следующие источники доходов областного бюджета Ульяновской области:

Код классификации доходов бюджетов	Наименование кода дохода бюджета
261 1 13 01992 02 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов субъектов Российской Федерации
261 1 13 02992 02 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов субъектов Российской Федерации
261 1 14 02022 02 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов государственной власти субъектов Российской Федерации (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений субъектов Российской Федерации), в части реализации основных средств по указанному имуществу
261 1 14 02023 02 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности субъектов Российской Федерации (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений субъектов Российской Федерации, а также имущества государственных унитарных предприятий субъектов Российской Федерации, в том числе казённых), в части реализации основных средств по указанному имуществу
261 1 14 02022 02 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов государственной власти субъектов Российской Федерации (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений субъектов Российской Федерации), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
261 1 14 02023 02 0000 440	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности субъектов Российской Федерации (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений субъектов Российской Федерации, а также имущества государственных унитарных предприятий субъектов Российской Федерации, в том числе казённых), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
261 1 16 23021 02 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов субъектов Российской Федерации
261 1 16 23022 02 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов субъектов Российской Федерации
261 1 16 33020 02 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд субъектов Российской Федерации
261 1 16 90020 02 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации
261 1 16 90040 04 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов
261 1 16 90050 05 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
261 1 17 01020 02 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации
261 1 17 05020 02 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов субъектов Российской Федерации
261 2 02 02019 02 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию программ поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций
261 2 02 02024 02 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на денежные выплаты медицинскому персоналу фельдшерско-акушерских пунктов, врачам, фельдшерам и медицинским сестрам скорой медицинской помощи
261 2 02 02046 02 0000 151	Субсидии бюджетам на реализацию мероприятий, предусмотренных региональной программой переселения, включенной в Государственную программу по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом
261 2 02 02051 02 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию федеральных целевых программ
261 2 02 02054 02 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на оказание высокотехнологичной медицинской помощи гражданам Российской Федерации
261 2 02 02077 02 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности
261 2 02 02083 02 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на оснащение государственных наркологических диспансеров специальным оборудованием
261 2 02 02093 02 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию мероприятий, направленных на совершенствование организации медицинской помощи пострадавшим при дорожно-транспортных происшествиях
261 2 02 02094 02 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на закупку оборудования для учреждений здравоохранения субъектов Российской Федерации и муниципальных образований в целях реализации мероприятий, направленных на совершенствование оказания медицинской помощи больным с сосудистыми заболеваниями
261 2 02 02097 02 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию мероприятий по финансовому обеспечению оказания дополнительной медицинской помощи, оказываемой врачами-терапевтами участковыми, врачами-педиатрами участковыми, врачами общей практики (семейными врачами), медицинскими сестрами участковыми врачей-терапевтов участковых, врачей-педиатров участковых, медицинскими сестрами врачей общей практики (семейных врачей)
261 2 02 02101 02 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию дополнительных мероприятий в сфере занятости населения
261 2 02 02102 02 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на закупку автотранспортных средств и коммунальной техники
261 2 02 02106 02 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию мероприятий, направленных на совершенствование медицинской помощи больным с онкологическими заболеваниями
261 2 02 02110 02 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни, включая сокращение потребления алкоголя и табака
261 2 02 02118 02 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на софинансирование социальных программ субъектов Российской Федерации, связанных с укреплением материально-технической базы учреждений социального обслуживания населения и оказанием адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, обучением компьютерной грамотности неработающих пенсионеров
261 2 02 02128 02 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на закупку оборудования и расходных материалов для неонатального и аудиологического скрининга в учреждениях государственной и муниципальной систем здравоохранения
261 2 02 02129 02 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на финансовое обеспечение мероприятий, направленных на проведение пренатальной (дородовой) диагностики нарушений развития ребенка
261 2 02 02161 02 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на мероприятия по развитию службы крови
261 2 02 02172 02 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет
261 2 02 02207 02 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию мероприятий государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» на 2011-2020 годы
261 2 02 02208 02 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию отдельных мероприятий Государственной программы Российской Федерации «Развитие здравоохранения»
261 2 02 02212 02 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на социальную поддержку Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы
261 2 02 02213 02 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на социальную поддержку Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы
261 2 02 02226 02 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на софинансирование региональных программ повышения мобильности трудовых ресурсов
261 2 02 02241 02 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации в целях софинансирования расходов, возникающих при оказании гражданам Российской Федерации высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования
261 2 02 02999 02 0000 151	Прочие субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации
261 2 02 03001 02 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан
261 2 02 03004 02 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»
261 2 02 03011 02 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на государственные единовременные пособия и ежемесячные денежные компенсации гражданам при возникновении поствакцинальных осложнений
261 2 02 03012 02 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на выплаты инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств
261 2 02 03020 02 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью
261 2 02 03024 04 0000 151	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
261 2 02 03024 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
261 2 02 03025 02 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию полномочий Российской Федерации по осуществлению социальных выплат безработным гражданам
261 2 02 03053 02 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, а также ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву
261 2 02 03066 02 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации, включая изготовление и ремонт протезно-ортопедических изделий
261 2 02 03067 02 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на оказание государственной социальной помощи отдельным категориям граждан в части оплаты санаторно-курортного лечения, а также проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно
261 2 02 03068 02 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на оказание отдельным категориям граждан государственной социальной помощи по обеспечению лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, а также специализированными продуктами лечебного питания для детей-инвалидов
261 2 02 03069 02 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»
261 2 02 03070 02 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральными законами от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» и от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
261 2 02 03077 02 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на обеспечение жильем граждан, уволенных с военной службы (службы), и приравненных к ним лиц
261 2 02 03122 02 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)
261 2 02 03123 02 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление переданных полномочий Российской Федерации по предоставлению отдельных мер социальной поддержки граждан, подвергшихся воздействию радиации
261 2 02 03128 02 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на оказание отдельным категориям граждан социальной услуги по обеспечению лекарственными препаратами для медицинского применения по рецептам на лекарственные препараты, медицинскими изделиями по рецептам на медицинские изделия, а также специализированными продуктами лечебного питания для детей-инвалидов
261 2 02 04017 02 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление отдельных полномочий в области обеспечения лекарственными препаратами, а также специализированными продуктами лечебного питания
261 2 02 04020 02 0000 151	Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату единовременного денежного поощрения при награждении орденом «Родительская слава»
261 2 02 04032 02 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам субъектов Российской Федерации, на единовременные денежные компенсации реабилитированным лица
261 2 02 04035 02 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление внедрения стандартов медицинской помощи, повышения доступности амбулаторной помощи
261 2 02 04043 02 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам субъектов Российской Федерации на единовременные компенсационные выплаты медицинским работникам
261 2 02 04055 02 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам субъектов Российской Федерации на финансовое обеспечение закупок антивирусных препаратов для профилактики и лечения лиц, инфицированных вирусами иммунодефицита человека и гепатитов В и С
261 2 02 04062 02 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление организационных мероприятий по обеспечению лиц лекарственными препаратами, предназначенными для лечения больных злокачественными новообразованиями лимфоидной, кроветворной и родственных им тканей, гемофилией, муковисцидозом, гипофизарным нанизмом, болезнью Гоше, рассеянным склерозом, а также после трансплантации органов и (или) тканей
261 2 02 04064 02 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам субъектов Российской Федерации на финансовое обеспечение закупок антибактериальных и противотуберкулезных лекарственных препаратов (второго ряда), применяемых при лечении больных туберкулезом с множественной лекарственной устойчивостью возбудителя, и диагностических средств для выявления, определения чувствительности микобактерии туберкулеза и мониторинга лечения больных туберкулезом с множественной лекарственной устойчивостью возбудителя
261 2 02 04065 02 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам субъектов Российской Федерации на финансовое обеспечение закупок компьютерного и сетевого оборудования с лицензионным программным обеспечением для реализации мероприятий по развитию службы крови
261 2 02 04066 02 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции и гепатитов В и С
261 2 02 04081 02 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам субъектов Российской Федерации на финансовое обеспечение мероприятий по временному социально-бытовому обустройству лиц, вынужденно покинувших территорию Украины и находящихся в пунктах временного размещения
261 2 02 04087 02 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам субъектов Российской Федерации на компенсацию расходов, связанных с оказанием медицинскими организациями, подведомственными органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, в 2014-2016 годах гражданам Украины и лицам без гражданства медицинской помощи, а также затрат по проведению указанным лицам профилактических прививок, включенных в календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниям
261 2 02 04101 02 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам субъектов Российской Федерации в целях улучшения лекарственного обеспечения граждан
261 2 02 04999 02 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам субъектов Российской Федерации
261 2 02 09011 02 0000 151	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты субъектов Российской Федерации от федерального бюджета
261 2 02 09071 02 0000 151	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты субъектов Российской Федерации от бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации
261 2 02 09072 02 0000 151	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты субъектов Российской Федерации от бюджета Фонда социального страхования Российской Федерации
261 2 02 09073 02 0000 151	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты субъектов Российской Федерации от бюджета Федерального фонда обязательного медицинского страхования
261 2 02 09074 02 0000 151	Прочие безвозмездные поступления от бюджетов территориальных фондов обязательного медицинского страхования
261 2 03 02010 02 0000 180	Предоставление государственными (муниципальными) организациями грантов для получателей средств бюджетов субъектов Российской Федерации
261 2 03 02020 02 0000 180	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых государственными (муниципальными) организациями получателям средств бюджетов субъектов Российской Федерации
261 2 03 02099 02 0000 180	Прочие безвозмездные поступления от государственных (муниципальных) организаций в бюджеты субъектов Российской Федерации
261 2 04 02010 02 0000 180	Предоставление негосударственными организациями грантов для получателей средств бюджетов субъектов Российской Федерации
261 2 04 02020 02 0000 180	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых негосударственными организациями получателям средств бюджетов субъектов Российской Федерации
261 2 04 02030 02 0000 180	Средства страховых медицинских организаций, поступившие в бюджеты субъектов Российской Федерации на осуществление внедрения стандартов медицинской помощи, повышения доступности амбулаторной помощи
261 2 04 02099 02 0000 180	Прочие безвозмездные поступления от негосударственных организаций в бюджеты субъектов Российской Федерации
261 2 18 02010 02 0000 151	Доходы бюджетов субъектов Российской Федерации от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из федерального бюджета
261 2 18 02030 02 0000 151	Доходы бюджетов субъектов Российской Федерации от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов
261 2 18 02040 02 0000 151	Доходы бюджетов субъектов Российской Федерации от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов
261 2 18 02060 02 0000 151	Доходы бюджетов субъектов Российской Федерации от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов государственных внебюджетных фондов
261 2 18 02010 02 0000 180	Доходы бюджетов субъектов Российской Федерации от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
261 2 18 02020 02 0000 180	Доходы бюджетов субъектов Российской Федерации от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
261 2 18 02030 02 0000 180	Доходы бюджетов субъектов Российской Федерации от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет
261 2 19 02000 02 0000 151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов субъектов Российской Федерации

Исполняющий обязанности
Министра финансов области Л.Л.Жаринова

(Продолжение. Начало в № 102 (23.935) от 12 августа.)

АГЕНТСТВО ПО РАЗВИТИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО ПОТЕНЦИАЛА И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

29.07.2016 г. № 8-п

г. Ульяновск

Об утверждении ведомственной программы «Противодействие коррупции в Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области» на 2016-2018 годы

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Программе

МЕРОПРИЯТИЯ
ведомственной программы «Противодействие коррупции в Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области» на 2016-2018 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители мероприятия	Срок реализации	Формы контроля
1	2	3	4	5
Обеспечивающая цель 1. Снижение коррупциогенности нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в сфере труда и содействия занятости населения				
Задача 1.1. Антикоррупционная экспертиза				
1.	Проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Агентства	Департамент административно-правового и финансового обеспечения Агентства	В течение 3 рабочих дней со дня поступления проекта нормативного правового акта на экспертизу	Предоставление ежеквартального отчёта о проведении антикорруп-ционной экспертизы Руководителю Агентства
2.	Проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Правительства Ульяновской области, разрабатываемых Агентством	Департамент административно-правового и финансового обеспечения Агентства	По мере разработки проекта	Предоставление ежеквартального отчёта о проведении антикорруп-ционной экспертизы Руководителю Агентства
3.	Размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» текстов подготовленных Агентством проектов нормативных правовых актов с указанием срока и электронного адреса для приёма сообщений о замечаниях и предложениях к ним	Департамент административно-правового и финансового обеспечения Агентства	В течение 10 рабочих дней после подготовки проекта	Ведение реестра размещённых в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» текстов подготовленных проектов нормативных правовых актов
4.	Публикация на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» текстов экспертных заключений по итогам проведения антикоррупционного анализа нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Агентства	Департамент административно-правового и финансового обеспечения Агентства	В течение 10 рабочих дней после подписания экспертного заключения	Ведение реестра размещённых в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» текстов экспертных заключений
5.	Осуществление общественного контроля и экспертизы нормативных правовых актов, инициатором которых является Агентство	Общественный совет Агентства (по согласованию)	По мере необходимости	Контроль в пределах полномочий Общественного совета при Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области, размещение нормативных правовых актов, инициатором которых является Агентство, на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Задача 1.2. Мониторинг правоприменения				
6.	Осуществление мониторинга правоприменения в сфере труда и содействия занятости населения, в том числе на предмет выявления в правовых актах положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	Департамент административно-правового и финансового обеспечения Агентства	По отдельному плану департамента административно-правового и финансового обеспечения Агентства	Направление еженедельной сводной информации руководителю Агентства
7.	Рассмотрение вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) Агентства и его должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений	Департамент административно-правового и финансового обеспечения Агентства	Еженедельно	Направление еженедельной сводной информации руководителю Агентства
Обеспечивающая цель 2. Обеспечение активного участия представителей институтов гражданского общества и граждан в противодействии коррупции в сфере труда и содействия занятости населения				
Задача 2.1. Обеспечение свободного доступа к информации о деятельности Главного управления, его территориальных органов и государственных учреждений Ульяновской области, находящихся в ведении Главного управления				
8.	Публикация на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» текстов нормативных правовых актов Ульяновской области в сфере противодействия коррупции	Департамент административно-правового и финансового обеспечения Агентства	В течение месяца со дня вступления в силу нормативного правового акта	Направление ежемесячной информации об опубликовании руководителю Агентства
9.	Публикация на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» материалов о Программе и ходе её реализации	Департамент административно-правового и финансового обеспечения Агентства	Ежеквартально	Направление ежеквартального отчёта об исполнении руководителю Агентства
10.	Публикация материалов социологических исследований, проведённых по проблеме коррупции, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Департамент административно-правового и финансового обеспечения Агентства	Не позднее 10 дней со дня завер-шения подготовки отчёта о резуль-татах проведения исследований	Направление информации об исполнении руководителю Агентства
Задача 2.2. Создание системы «обратной связи» с населением по вопросам коррупции и реализации антикоррупционных мероприятий				
11.	Совершенствование работы антикоррупционной «горячей линии», раздела «обратной связи» на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», позволяющих гражданам и представителям организаций сообщать об известных им фактах коррупции, в том числе на условиях анонимности	Департамент административно-правового и финансового обеспечения Агентства	Ежегодно	Проведение проверочных мероприятий при поступлении звонков на «горячую линию», а также обращений, поступивших через раздел обратной связи
12.	Проведение социологических исследований среди жителей Ульяновской области с целью изучения оценки уровня распространённости коррупции в сфере труда и содействия занятости населения, предрасположенности к ней населения и эффективности принимаемых антикоррупционных мер	Руководители государственных учреждений Ульяновской области, находящихся в ведении Агентства	Ежегодно	Обсуждение информации об итогах социологического исследования на заседании рабочей группы по противодействию коррупции в Агентстве
Задача 2.3. Создание условий для участия институтов гражданского общества и граждан в реализации антикоррупционных мероприятий в сфере труда и содействия занятости населения				
13.	Проведение встреч, консультаций с руководством и членами Общественного совета Агентства, Ульяновского областного объединения организаций профсоюзов «Федерация организаций профсоюзов Ульяновской области» и других профессиональных обществен-ных организаций в сфере труда и содействия занятости населения с целью обмена информацией о текущей работе, проблемах и предложениях по вопросам противодействия коррупции	Председатель рабочей группы по противодействию коррупции в Агентстве	Ежегодно	Освещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
14.	Рассмотрение эффективности реализации Программы на заседаниях Коллегии Агентства с участием представителей институтов гражданского общества	Председатель рабочей группы по противодействию коррупции в Агентстве	Ежегодно, в течение 1 квартала	Направление информации о реализации руководителю Агентства, освещение в средствах массовой информации
Задача 2.4. Формирование в обществе нетерпимого отношения к коррупции в сфере труда и содействия занятости населения				
15.	Размещение буклетов, плакатов, календарей с антикоррупционной направленностью, брошюр-памяток с практическими рекомендациями по профилактике и противодействию коррупции в государственных учреждениях Ульяновской области, находящихся в ведении Агентства	Департамент административно-правового и финансового обеспечения Агентства, руководители государственных учреждений Ульяновской области, находящихся в ведении Агентства	Ежегодно	Направление информации руководителю Агентства в течение 1 квартала о количестве размещённых буклетов, плакатов, календарей
16.	Размещение на информационных стендах в зданиях государственных учреждений Ульяновской области, находящихся в ведении Агентства, контактных данных лиц, ответственных за организацию противодействия коррупции в Агентстве, а также контактные телефоны «горячих антикоррупционных линий» Уполномоченного по противодействию коррупции в Ульяновской области, органов прокуратуры, органов внутренних дел	руководители государственных учреждений Ульяновской области, находящихся в ведении Агентства	Ежегодно	Осуществление проверок соответствия наглядной информации требованиям, установленным Программой, в соответствии с отдельным планом
17.	Проведение пресс-конференций, выступлений в печати, на радио и телевидении с участием руководителей Агентства с освещением вопросов противодействия коррупции в сфере труда и содействия занятости населения	Пресс-секретарь Агентства	Ежеквартально	Направление информации об исполнении руководителю Агентства
Обеспечивающая цель 3. Создание системы этики государственных гражданских служащих Агентства, работников государственных учреждений Ульяновской области, находящихся в ведении Агентства, и этического контроля				
Задача 3.1. Создание системы этики государственных гражданских служащих Агентства, работников государственных учреждений Ульяновской области, находящихся в ведении Агентства				
18.	Проведение тестирования государственных гражданских служащих Агентства на знание ими принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, включая стандарты антикоррупционного поведения, которыми должны руководствоваться государственные служащие независимо от замещаемой ими должности	Департамент административно-правового и финансового обеспечения Агентства	Ежегодно	Возложение обязанности по проведению тестирования на сотрудника департамента административно-правового и финансового обеспечения Агентства, ответственного за кадровую работу
19.	Проведение комплексной оценки кандидатов, претендующих на замещение должности государственной гражданской службы по конкурсу	Департамент административно-правового и финансового обеспечения Агентства	По мере поступления документов на замещение должности государственной гражданской службы	Направление информации об исполнении руководителю Агентства
20.	Организация и проведение переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских служащих Агентства	Департамент административно-правового и финансового обеспечения Агентства	По отдельному плану	Направление информации об исполнении руководителю Агентства
Задача 3.2. Создание и совершенствование внутриведомственных антикоррупционных механизмов				
21.	Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Агентства и урегулированию конфликта интересов	Департамент административно-правового и финансового обеспечения Агентства	Ежегодно, проведение заседаний не реже 1 раза в квартал	Направление информации об исполнении руководителю Агентства
22.	Обеспечение деятельности рабочей группы по противодействию коррупции в Агентстве	Департамент административно-правового и финансового обеспечения Агентства	Ежегодно, проведение заседаний не реже 1 раза в квартал	Направление ежегодного отчёта о результатах деятельности рабочей группы по противодействию коррупции в Агентстве руководителю
23.	Обеспечение деятельности Комиссию по повышению эффективности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждений, подведомственных Агентству	Департамент административно-правового и финансового обеспечения Агентства	Ежегодно	Направление ежегодного отчёта о результатах деятельности Комиссии руководителю Агентства
24.	Проведение по решению рабочей группы по противодействию коррупции в Агентстве и при участии её членов «круглых столов», семинаров, акций по профилактике коррупции	Рабочая группа по противодействию коррупции в Агентстве	Ежегодно	Ежегодное опубликование информации о проведённых мероприятиях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
25.	Осуществление выездных проверок наличия в государственных учреждениях Ульяновской области, находящихся в ведении Агентства, стендов, плакатов по антикоррупционной тематике, телефонов «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции	Департамент административно-правового и финансового обеспечения Агентства	Ежедневно	По итогам проверки направление информации руководителю Агентства
26.	Обеспечение взаимодействия с помощником Уполномоченного по противодействию коррупции в Ульяновской области, в том числе участие его при проведении заседаний рабочей группы по противодействию коррупции в Агентстве, привлечение к проведению проверок по информации о фактах коррупции	Департамент административно-правового и финансового обеспечения Агентства	Ежегодно	Приглашение на заседания рабочей группы по противодействию коррупции в Агентстве
27.	Разработка и принятие мер по совершенствованию работы департамента административно-правового и финансового обеспечения Агентства по профилактике коррупционных и иных правонарушений	Департамент административно-правового и финансового обеспечения Агентства	Постоянно	Направление информации руководителю Управления
28.	Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции	Департамент административно-правового и финансового обеспечения Агентства, работники государствен-ных учреждений Ульяновской области, находящихся в ведении Агентства, отвечающие за регистрацию входящей корреспонденции	При поступлении обращений граждан, ежеквартально	Ежеквартальное представление информации руководителю Агентства
Задача 3.3. Регламентация порядка оказания государственных услуг				
29.	Организация проведения мониторинга качества и доступности государственных услуг в сфере труда и содействия занятости населения	Департамент административно-правового и финансового обеспечения Агентства	Ежегодно	Ведение мониторинга качества и доступности государственных услуг
Обеспечивающая цель 4. Обеспечение неотвратимости ответственности за коррупционные правонарушения				
Задача 4.1. Обеспечение неотвратимости ответственности за совершённые коррупционные правонарушения, в том числе за нарушения, связанные с использованием средств областного бюджета Ульяновской области и государственного имущества Ульяновской области				
30.	Проведение служебных проверок по ставшим известными фактам коррупционных проявлений в Агентстве и государственных учреждениях Ульяновской области, находящихся в ведении Агентства, в том числе на основании публикаций в	Рабочая группа по противодействию коррупции в Агентстве	Ежегодно до 1 февраля	Представление информации Уполномоченному по противодействию коррупции в Ульяновской области

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители мероприятия	Срок реализации	Формы контроля
1	2	3	4	5
	средствах массовой информации материалов журналистских расследований и авторских материалов. Представление Уполномоченному по противодействию коррупции в Ульяновской области информации об итогах проведения служебных проверок			
31.	Рассмотрение вопроса о возможности привлечения виновных лиц к ответственности в установленном законодательством порядке в случаях выявления контрольными (надзорными) органами нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования средств областного бюджета Ульяновской области, государственного имущества Ульяновской области и государственных учреждений Ульяновской области, находящихся в ведении Агентства, государственными гражданскими служащими Агентства, работниками государственных учреждений Ульяновской области, находящихся в ведении Агентства	Руководитель Агентства, руководители государственных учреждений Ульяновской области, находящихся в ведении Агентства	Не позднее 1 месяца со дня получения информации о выявленных нарушениях	Направление информации руководителю Агентства при поступлении информации о нарушении при выявлении контрольными (надзорными) органами случаев нецелевого и (или) неправомерного и (или) неэффективного использования средств областного бюджета Ульяновской области, государственного имущества Ульяновской области и государственных учреждений Ульяновской области, находящихся в ведении Агентства, государственными гражданскими служащими Агентства, работниками государственных учреждений Ульяновской области, находящихся в ведении Агентства
32.	В случае выявления фактов совершения государственным гражданским служащим Агентства деяний, содержащих признаки преступлений коррупционной направленности, направление информации в правоохранительные органы для проведения проверки данных фактов в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации	Руководитель Агентства	Незамедлительно при выявлении факта	Направление информации в правоохранительные органы для проведения проверки данных фактов в соответствии с требованиями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации
Задача 4.2. Выявление и принятие мер по устранению зон коррупционного риска в сфере деятельности Агентства				
33.	Анализ результатов рассмотрения поступивших в Агентство обращений граждан и организаций, содержащих информацию о фактах коррупции, с целью выявления зон коррупционного риска	Рабочая группа по противодействию коррупции в Агентстве	Ежеквартально	Рассмотрение информации на заседании рабочей группы по противодействию коррупции в Агентстве
34.	Преимущественное использование типовых форм документации на проведение торгов и запросов котировок, в особенности проектов государственных контрактов, которые бы обеспечивали единый подход ко всем поставщикам, исполнителям, подрядчикам	Департамент административно-правового и финансового обеспечения Агентства, работники государственных учреждений Ульяновской области, находящихся в ведении Агентства, отвечающие за проведение торгов	Постоянно	Ежегодное направление информации Председателю рабочей группы по противодействию коррупции в Агентстве

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Программе

ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ
реализации Программы

№ п/п	Показатели эффективности реализации Программы	Единица измерения	Значение целевого индикатора (показателя)		
			плановый период		
			2016 г. (прогноз)	2017 г. (прогноз)	2018 г. (прогноз)
1	2	3	5	6	7
1.	Снижение доли проектов нормативных правовых актов Ульяновской области, разработанных Агентством, в которых по итогам антикоррупционного анализа Уполномоченным по противодействию коррупции в Ульяновской области были выявлены коррупциогенные факторы, в общем количестве проектов нормативных правовых актов Ульяновской области, разработанных Агентством и проходивших антикоррупционный анализ	Проценты	15	10	5
2.	Увеличение количества действующих нормативных правовых актов Ульяновской области, подготовленных Главным управлением, прошедших антикоррупционную экспертизу	Проценты	30	40	50
3.	Увеличение доли лиц, удовлетворённых качеством и доступностью услуг, предоставляемых в сфере труда и содействия занятости населения	Проценты	70	80	90
4.	Соотношение количества привлечённых к дисциплинарной и материальной ответственности руководителей государственных учреждений Ульяновской области, находящихся в ведении Агентства, по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности к количеству выявленных нарушений	Проценты	100	100	100
5.	Снижение числа граждан, чьи законные интересы были нарушены в результате коррупционных проявлений в сфере труда и содействия занятости населения	Единицы	1	0	0
6.	Снижение доли жителей Ульяновской области, считающих, что уровень коррупции в сфере труда и содействия занятости населения в регионе в настоящее время повышается (по данным социологических исследований)	Проценты	26	25	24
7.	Сохранение доли жителей Ульяновской области, которым не приходилось выплачивать неофициально денежные суммы работникам Агентства и государственных учреждений Ульяновской области, находящихся в ведении Агентства (по данным социологических исследований)	Проценты	100	100	100
8.	Увеличение доли жителей Ульяновской области, удовлетворённых доступностью предоставляемых услуг в сфере труда и содействия занятости населения (по данным социологических исследований)	Проценты	65	70	75
9.	Увеличение числа опубликованных в средствах массовой информации материалов о работе по противодействию коррупции в сфере труда и содействия занятости населения	Единицы	15	30	45

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ, СТРОИТЕЛЬСТВА, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА И ТРАНСПОРТА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

15.07.2016 г. № 22-од

г. Ульяновск

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области государственной услуги по выдаче (переоформлению) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок на территории Ульяновской области без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок

В целях реализации Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных пассажирских перевозок пассажиров и багажа автомобильным и городским электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Положения о Министерстве промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 02.10.2013 № 454-П «Об утверждении Положения о Министерстве промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области», Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утверждённого 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:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области государственной услуги по выдаче (переоформлению) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок на территории Ульяновской области без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Председателя Правительства Ульяновской области - Министр А.В.Букин

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства промышленности,
строительства, жилищно-коммунального комплекса
и транспорта Ульяновской области
от 15.07.2016 г. № 22-од

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области государственной услуги по выдаче (переоформлению) свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок на территории Ульяновской области без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящим Административным регламентом регламентируется предоставление государственной услуги по выдаче (переоформлению) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок на территории Ульяновской области без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок (далее - Административный регламент, государственная услуга, свидетельство), в соответствии с частью 6 статьи 39 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных пассажирских перевозок пассажиров и багажа автомобильным и городским электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.2. Описание заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, уполномоченные участники договора простого товарищества, сведения о которых включены в реестр межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Ульяновской области (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождении, справочные телефоны, факсы, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области (далее - Министерство);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Портал).

Информация о месте нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса электронной почты Министерства, его структурных подразделениях, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также многофункциональных центров представлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

в средствах массовой информации, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

на официальном сайте Министерства в разделе «Административные регламенты»,

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

на Портале,

в информационных буклетах и справочниках,

на информационном стенде, установленном в холле административного здания Департамента транспорта Министерства.

Таким образом, заявители могут получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги с использованием вышеперечисленных систем, по указанным адресам.

На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

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

текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия по ссылке: http://build.ulgov.ru/laws/1236/3737/3951.html) или извлечения, включая образец оформления заявления;

блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

месторасположение, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Министерства, в которых заявители могут получить информацию о предоставлении государственной услуги;

график приёма заявителей;

срок предоставления государственной услуги и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги и порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу.

Основными требованиями к информационным материалам о предоставлении государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

оперативность предоставления информации об административных процедурах, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с использованием средств почтовой, телефонной и факсимильной связи, электронной почты, при личном обращении, а также посредством информационно-телекоммуникационных сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации.

По вопросам предоставления государственной услуги и получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявители и заинтересованные лица могут получить информацию с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

Консультации предоставляются должностными лицами Департамента транспорта Министерства.

При индивидуальном устном информировании по телефону должностные лица должны назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа государственной власти, в который обратился заявитель, и проинформировать по существу интересующего вопроса.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов государственной власти, заявителю даются разъяснения, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Общие требования к содержанию, форме и характеру взаимодействия должностных лиц Министерства с заявителями по телефону и в ходе приёма основаны на нормах поведения государственных гражданских служащих, изложенных в Федеральном законе от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», правилах этики и профессионального поведения, а именно:

корректности по отношению к заявителям при предоставлении государственной услуги;

соответствие разъяснений, представляемых заявителю, законодательству;

объективности и обоснованности ответа по существу поставленного вопроса;

чёткости и логичности изложения информационного материала;

вежливой и спокойной тональности общения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача (переоформление) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок на территории Ульяновской области без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Министерством.

Государственная услуга предоставляется структурным подразделением Министерства - Департаментом транспорта Министерства.

Должностные лица Департамента транспорта Министерства не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения государственных услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Министерством государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определения размера платы за их оказание». Обращение в иные органы исполнительной власти и в органы местного самоуправления для предоставления государственной услуги не требуется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам;

переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам;

отказ в выдаче свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. По выдаче свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок на территории Ульяновской области - в течение 5 рабочих дней со дня обращения с соответствующим заявлением.

2.4.2. По переоформлению свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок на территории Ульяновской области - в течение 5 рабочих дней со дня обращения с соответствующим заявлением заявителя, которому выдано данное свидетельство, в случае продления срока его действия, изменения маршрута

регулярных перевозок, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов (уведомления), являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873; 3880; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных пассажирских перевозок пассажиров и багажа автомобильным и городским электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

(Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 10 ноября 2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

Законом Ульяновской области от 4 декабря 2007 года № 209-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов возникающих в сфере организации в границах Ульяновской области транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом»;

Постановлением Правительства Ульяновской области от 02 октября 2013года № 454-П «Об утверждении Положения о Министерстве промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области»;

Постановлением Правительства Ульяновской области от 09 февраля 2016 года №38-П «Об утверждении Правил организации перевозки пассажиров автомобильным транспортом на межмуниципальных маршрутах регулярных перевозок в пригородном и междугородном сообщениях».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме,

и порядке их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги по выдаче свидетельства заявителям необходимо направить в Департамент транспорта Министерства заявление по утверждённой форме, согласно приложений № 3, 4, 5 настоящего Административного регламента, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, либо индивидуальным предпринимателем.

В случае подачи заявления представителем договора простого товарищества к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя простого товарищества.

Заявление заверяется подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

2.6.2. Для переоформления свидетельства, выданного юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, одному из участников договора простого товарищества, в случае продления срока его действия, изменения маршрута регулярных перевозок, реорганизации юридического лица, заявителю необходимо заполнить заявление согласно приложений № 6, 7, 8 к Административному регламенту. Данное заявление заявитель предоставляет в Министерство в электронной форме, либо лично, либо направляет в Министерство заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6.3 Информацию о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и форму заявлений можно получить в Департаменте транспорта Министерства, на Портале, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.build.ulgov.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые

заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не предусмотрено.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области находятся в распоряжении органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, иных органах исполнительной власти и (или) подведомственных органам исполнительной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и регистрации заявления на получение свидетельства

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Размер платы, взимаемой заявителем при предоставлении государственной услуги и способы её взимания

За выдачу и переоформление свидетельства государственная пошлина не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о

предоставлении государственной услуги, в том числе

в электронной форме

2.13.1. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений должностным лицом Департамента транспорта Министерства в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имён, отчеств, наименований должностей специалистов, предоставляющих государственную услугу.

2.14.2. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оснащённые стульями и столами для оформления документов.

2.14.3. Для стоянки автомобилей у здания Департамента транспорта Министерства имеется площадка.

2.14.4. У входа в здания Министерства и Департамента транспорта Министерства имеются таблички с указанием наименования Министерства.

2.14.5. Информацию о месте расположения кабинета, в котором осуществляется приём заявлений для предоставления государственной услуги, можно получить у представителя охраны здания.

2.14.6. Рабочее место должностных лиц Департамента транспорта Министерства, предоставляющих государственную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объёме организовать предоставление государственной услуги.

2.14.7. В Департаменте транспорта Министерства оборудованы места для обеспечения возможности реализации прав лиц с ограниченными возможностями (инвалидов) на предоставление государственной услуги.

2.14.8. Лица с ограниченными возможностями (инвалиды) обслуживаются вне очереди.

2.14.9. На информационных стендах, находящихся в помещении Департамента транспорта Министерства, на бумажных носителях, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в электронном виде размещается следующая информация:

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

- справочная информация о должностных лицах Департамента транспорта Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

2.15.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

полнота, удобство, актуальность, достоверность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги (на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в других местах);

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей и заинтересованных лиц по результатам предоставления государственной услуги;

использование информационно-коммуникационных технологий в процессе предоставления государственной услуги;

снижение количества необоснованного взаимодействия с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.15.2. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предполагается двукратное взаимодействие заявителя с должностным лицом Министерства или учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги (многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг).

Взаимодействие заявителя с сотрудниками Министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется в течение времени, не превышающем 15 минут при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги.

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

2.16.1. На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Портале заявителям и заинтересованным лицам предоставляется возможность ознакомиться с настоящим Административным регламентом для дальнейшего направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.16.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре должно отвечать требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте.

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с закреплёнными за ними территориями обслуживания осуществляют информирование о предоставлении государственной услуги.

2.16.3. Заявителем может быть скопировано и заполнено в электронном виде заявление о выдаче свидетельства на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16.4. Письменное обращение заинтересованных лиц или заявителей по

вопросам предоставления государственной услуги направляется на почтовый адрес Министерства, с помощью факсимильной связи или сети Интернет в электронной форме. Обращение подписывается простой электронной подписью.

2.16.5. По электронной почте и справочным телефонам предоставляется следующая информация:

контактные телефоны должностных лиц;

графики личного приёма граждан.

2.16.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц или заявителей должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

2.16.7. Информирование о ходе предоставления государственной услуги может осуществляться должностными лицами при личном обращении заявителя, с использованием телефонной связи.

2.16.8. В случае отказа в предоставлении государственной услуги в сроки, указанные в заявлении, заявитель уведомляется в письменной форме.

2.16.9. С даты приёма заявления заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления государственной услуги посредством обращения по телефону, сети Интернет или посредством личного посещения.

2.16.10. Письменные обращения заинтересованных лиц или заявителей рассматриваются должностными лицами с учётом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 15 дней.

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 предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Административные процедуры предоставления государственной услуги

3.1.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.1.2. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

приём заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - заявление);

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения по результатам проведенной документарной проверки;

выдача (переоформление) свидетельства или отказ в выдаче (переоформлении) свидетельства.

3.2. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя непосредственно в Департамент транспорта Министерства заявления на получение свидетельств согласно форме приложений №3 - №8.

3.2.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, лично заявителем, по почте, посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Специалист, ответственный за приём заявлений, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

При отправке документов по факсимильной связи заявителю необходимо связаться с Департаментом транспорта Министерства или многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг для подтверждения получения документов в полном объёме.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.3.2. Специалист Департамента транспорта Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

1) сведения, предоставленные в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги.

2) сведения о наличии заявителя в реестре межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок.

3.3.3. Специалист Департамента транспорта Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет директору

Департамента транспорта Министерства документы на контрольную проверку и оформление соответствующей резолюцией.

3.3.4. Критерием принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) свидетельства в рамках проведения документарной проверки является соответствие заявителя требованиям, установленным законодательством (отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента).

3.3.5. Срок рассмотрения документов и принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) свидетельства не может превышать общего срока предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.4. настоящего Административного регламента.

3.4. Выдача (переоформление) свидетельства или отказ в оказании государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является виза директора Департамента транспорта Министерства о предоставлении (отказе в выдаче) государственной услуги и, в случае принятия положительного решения - выдача (переоформление) свидетельства.

3.4.2. К документам о предоставлении государственной услуги относятся:

- выдача свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту;

- переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту;

- решение об отказе в выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту.

3.4.3. В соответствии с резолюцией директора Департамента транспорта Министерства Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней подготавливает соответствующие свидетельства, либо направляет заявителю мотивированное решение об отказе в выдаче свидетельства в письменной форме.

3.4.4. Свидетельства оформляются на специальных бланках установленной формы, утверждённой приказом Минтранса России от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства регулярных перевозок и порядка его заполнения», соответствующих техническим требованиям и условиям изготовления защищенной полиграфической продукции.

После оформления документов производится соответствующая отметка в журнале учёта бланков строгой отчётности.

В случае допущения брака при оформлении свидетельства, испорченный бланк свидетельства списывается путём внесения соответствующей записи в журнал учёта бланков и уничтожается в установленном порядке.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является представление заявителю или его представителю оригинала свидетельства.

3.4.6. Способ фиксации результата - расписка заявителя (уполномоченного представителя) в журнале регистрации выдачи свидетельства с обязательным указанием даты получения, фамилии, имени, отчества получателя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента транспорта Министерства положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений должностными лицами осуществляется директором Департамента транспорта Министерства.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. 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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений Министерство может проводить плановые и внеплановые проверки по полноте

и качеству обеспечения предоставления государственной услуги ответственными должностными лицами.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Министерства, один раз в квартал.

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителей.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться вопросы полноты и качества предоставления государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

По результатам проверок уполномоченное должностное лицо даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2.4. Периодичность проведения проверок выполнения уполномоченными лицами положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, определяется в соответствии с планом работы на текущий год.

4.2.5. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к административной ответственности в соответствии с законодательством Ульяновской области: статья 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

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

Получатели государственной услуги вправе осуществлять контроль её предоставления путём получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

Директор департамента транспорта Министерства, осуществляющий полномочия по предоставлению государственной услуги, принимает меры к прекращению допущенных нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений заявителей доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти

Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, а также должностных лиц Министерства, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги

В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Министерства, а также должностных лиц Министерства, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Заявители имеют право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) истребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ульяновской области;

7) отказ Министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента транспорта Министерства при предоставлении государственной услуги подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе лично либо посредством почтовой связи.

Жалобы на решения, принятые директором Департамента транспорта Министерства, рассматриваются Комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц государственных и гражданских служащих, предоставляющих государственные услуги (далее - Комиссия).

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги подается в Правительство Ульяновской области в письменной форме на бумажном носителе лично либо посредством почтовой связи.

Жалобы на решения, принятые руководителем Министерства, рассматриваются Правительством Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Министерство обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на

своём официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме;

формирование и представление ежеквартально в исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, уполномоченный в сфере использования информационных и коммуникационных технологий, отчётности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.4.4. Заявитель, обратившийся в Министерство с жалобой в письменной форме на бумажном носителе лично либо посредством почтовой связи оформляет ее с учётом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заявитель, направивший жалобу в электронной форме на адрес электронной почты Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оформляет ее по форме, утверждённой правовым актом органа, предоставляющего государственную услугу, с учётом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заявитель, направивший жалобу в электронной форме с использованием Портала, оформляет ее с учётом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4.5. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в департаменте транспорта Министерства.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в департамент транспорта Министерства подлежит регистрации в журнале учёта жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Ульяновской области (далее - Журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным распорядительным актом органа, предоставляющего государственную услугу.

Департаментом транспорта Министерства выдается расписка заявителю в получении от него жалобы в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени её приёма.

5.4.6. В случае если жалоба подана заявителем в исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный исполнительный орган государственной власти Ульяновской области направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу, для ее рассмотрения и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу.

5.4.7. Поступившая в Министерство жалоба с резолюцией Министра, его заместителя, незамедлительно направляется на рассмотрение в Комиссию.

5.4.8. Жалоба рассматривается Комиссией в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения имеющиеся материалы в течение 1 рабочего дня со дня принятия органом, предоставляющим государственную услугу, решения об удовлетворении жалобы направляются для составления протокола об административном правонарушении, в порядке предусмотренном статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях, и в соответствующие органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления имеющиеся материалы в течение 1 рабочего дня со дня принятия органом, предоставляющим государственную услугу, решения об удовлетворении жалобы направляются органом, предоставляющим государственную услугу, в соответствующие органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Министерство, структурное подразделение подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, структурного подразделения, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Министерства, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение по жалобе в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства, на стендах в здании Министерства и Департамента транспорта Министерства, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Министерства при личном обращении, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложения

Приложение № 1:

«Информация о месте нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса электронной почты Министерства, его структурных подразделениях, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также многофункциональных центров».

Приложение № 2:

«БЛОК-СХЕМА последовательности действий при предоставлении государственной услуги».

Приложение № 3 - № 8:

«Формы заявлений на получение свидетельства».

Приложение № 1

Информация о месте нахождения,
график работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса
электронной почты Министерства, его структурных подразделениях,
организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги,
а также многофункциональных центров

1. Местонахождение Министерства:

Почтовый адрес: 432017, г. Ульяновск, ул. Спасская, д. 3.

Телефон/факс: (8422) 41-37-71.

Местонахождение Департамента транспорта Министерства:

почтовый адрес: 432013, г. Ульяновск, ул. Фруктовая, д. 7.

Телефон/факс: (8422) 61-06-97.

График работы:

понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные.

2. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами Департамента транспорта Министерства:

- по адресу: г. Ульяновск, ул. Фруктовая, д. 7;
- по телефонам: (8422) 62-47-61 и (8422) 62-46-66;
- на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.build.ulgov.ru;
- по адресу электронной почты: 624666@mail.ru.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг:

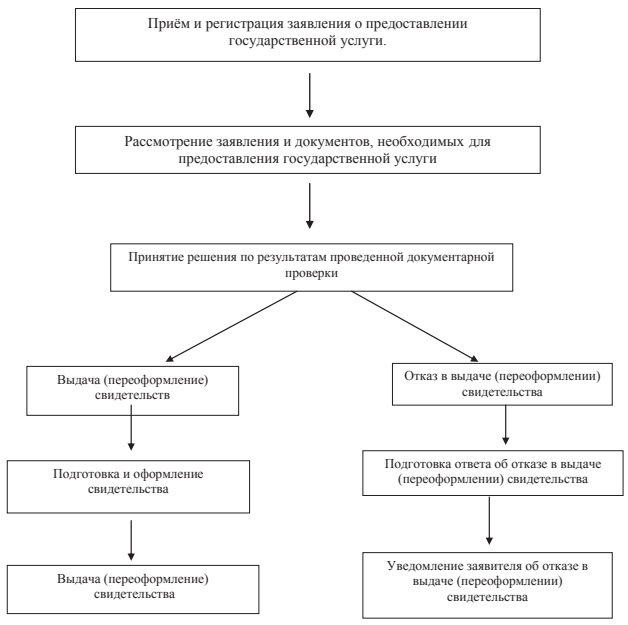
№ п/п	Адрес отделения	Контактная информация
1	432063, г. Ульяновск, ул. Л.Толстого, 36/9	8 (8422) 27-40-27
2	432045, г. Ульяновск, ул. Промышленная, 54 Г	8 (8422) 27-40-27
3	432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116	8 (8422) 27-40-27
4	432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, 85	8 (8422) 27-40-27
5	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Волжская, 12	8(84255) 7-26-51
6	433700, Ульяновская обл., р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, 103	8(84240) 2-10-74
7	433750, Ульяновская обл., г. Барыш, Радищева, 88 В	8(84253) 2-33-03
8	433100, Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 8	8(84243) 2-13-81
9	433030, Ульяновская обл., г. Инза, ул. Труда, 28А	8(84241) 2-54-05
10	433210, Ульяновская обл., р.п. Карсун, ул. Куйбышева, 40	8(84246) 2-44-65
11	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, 16	8(84237) 2-31-06
12	433130, Ульяновская обл., р.п. Майна, ул. Чапаева, 1	8(84244) 2-17-37
13	433508, Ульяновская обл., г. Димитровград, пр-т Ленина, 16 А	8(84235) 3-14-71
14	433810, Ульяновская обл., р.п. Николаевка, пл. Ленина, 3	8(84247) 2-18-04
15	433560, Ульяновская обл., р.п. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, 32	8(84232) 2-20-87
16	433871, Ульяновская обл., р.п.Новоспасское, ул. Дзержинского, 2Д	8(84238) 2-24-50
17	433970, Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина, 24	8(84248) 2-20-57
18	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл. 50 лет ВЛКСМ, 14	8(84239) 2-17-30
19	433380, Ульяновская обл., г. Сенгилей, ул. Советская, 1	8(84233) 2-29-28
20	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, 30	8(84249) 2-13-14
21	433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул.Строителей, 3	8(84230) 2-14-93
22	433240, Ульяновская обл., р. п. Сурское, ул. Советская, 25	8(8424) 22-13-03
23	433360, Ульяновская обл., р.п. Тереньга, ул. Евстифеева, 3	8(84234) 2-25-20
24	433310, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Ленина, 32	8(84254) 2-11-24
25	433610, Ульяновская обл., с. Большое Нагаткино, ул.Куйбышева, 10	8(84245) 2-24-34
26	433400, Ульяновская обл., р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, 29	8(84231) 2-12-52
27	433505, Ульяновская обл., г. Димитровград, ул. Октябрьская, 64	8(84235) 7-71-26
28	МФЦ для бизнеса: Чердаклинский район, промышленная зона Заволжье, 44-й проезд Инженерный, 98,	8(8422) 27 40 27

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: mfc.ulgov.ru;
- по адресу электронной почты: mfc_ul@ulregion.ru.

Приложение № 2

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий предоставления государственной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Министерство промышленности,
строительства, жилищно-
коммунального комплекса и
транспорта Ульяновской области
от_____
(должность)
_____
(Ф.И.О.)

Исх.от _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок на территории Ульяновской области
от *юридического лица*

_____

(Наименование юридического лица и организационно-правовая форма)

Руководитель юридического лица:

_____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Юридический адрес:_____

(из Устава)

Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____

ИНН | | | | | | | | | | |

Регистрационный номер маршрута:_____

Порядковый номер маршрута:_____

Наименование маршрута:_____

Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут:_____

Класс транспортных средств_____

Экологические характеристики транспортных средств_____

Представитель или доверенное лицо заявителя:

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты):_____

Дата подачи заявления: «_____»_____ 201___ года _____

(подпись заявителя)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

Министерство промышленности,
строительства, жилищно-
коммунального комплекса и транспорта
Ульяновской области
от _____
(Ф.И.О.)

Исх. от _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок на территории Ульяновской области
от *индивидуального предпринимателя*

Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя:

_____

Данные документа, удостоверяющего личность_____

_____

Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____

ИНН | | | | | | | | | | | | |

Регистрационный номер маршрута:_____

Порядковый номер маршрута:_____

Наименование маршрута:_____

Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут:_____

Класс транспортных средств_____

Экологические характеристики транспортных средств_____

Представитель или доверенное лицо заявителя:

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты):_____

Дата подачи заявления: « _____ »_____ 201___ года _____
(подпись заявителя)
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

Министерство промышленности,
строительства, жилищно-
коммунального комплекса и транспорта
Ульяновской области
от _____
(Ф.И.О.)

Исх. от _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок на территории Ульяновской области
от участника договора простого товарищества

Фамилия, имя, отчество участника договора простого товарищества:

Данные документа, удостоверяющего личность_____
_____

Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____

ИНН | | | | | | | | | | | | |

Регистрационный номер маршрута:_____
Порядковый номер маршрута:_____
Наименование маршрута:_____
Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут:_____
Класс транспортных средств_____
Экологические характеристики транспортных средств_____

Представитель или доверенное лицо заявителя:
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)
Доверенность (реквизиты):_____

Дата подачи заявления: « _____ »_____ 201___ года _____
(подпись заявителя)
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

Министерство промышленности,
строительства, жилищно-
коммунального комплекса и
транспорта Ульяновской области
от_____
(должность)
_____
(Ф.И.О.)

Исх.от _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок на территории Ульяновской области
от *юридического лица*

_____
(Наименование юридического лица и организационно-правовая форма)

Руководитель юридического лица: _____
_____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Юридический адрес:_____
(из Устава)
_____

Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____

Регистрационный номер маршрута:_____
Порядковый номер маршрута:_____
Наименование маршрута:_____
Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут:_____
Класс транспортных средств_____
Экологические характеристики транспортных средств_____

Основание переоформления свидетельства (**выбрать нужное**):

1) реорганизация юридического лица в форме преобразования
Новые сведения о перевозчике (правопреемнике) _____
_____
Данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц _____
_____

2) реорганизация юридических лиц в форме слияния
Данные документов, подтверждающих наличие действующего свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок на территории Ульяновской области у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц
_____
(рег.№, дата выдачи, срок действия свидетельства)

3) изменение наименования юридического лица
Новые сведения о лицензиате _____
Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный реестр юридических лиц _____

4) изменение места нахождения юридического лица
_____
(адрес нового места нахождения)
Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный реестр юридических лиц _____

5) изменение маршрута
Данные документа, подтверждающего факт изменения маршрута_____

Представитель или доверенное лицо заявителя:
_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты):_____

Дата подачи заявления: « _____ »_____ 201___ года _____
(подпись заявителя)
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

Министерство промышленности,
строительства, жилищно-
коммунального комплекса и транспорта
Ульяновской области
от _____
(Ф.И.О.)

Исх. от _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок на территории Ульяновской области
от *индивидуального предпринимателя*

Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя:
_____

Данные документа, удостоверяющего личность_____
_____

Адрес места жительства:_____
_____

Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____

Регистрационный номер маршрута:_____

Порядковый номер маршрута:_____

Наименование маршрута:_____

Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут:_____

Класс транспортных средств:_____

Экологические характеристики транспортных средств:_____

Основание переоформления свидетельства (**выбрать нужное**):

1) изменение места нахождения (места жительства) индивидуального предпринимателя
_____
(адрес нового места нахождения)

Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
_____

2) изменение маршрута
Данные документа, подтверждающего факт изменения маршрута
_____
Представитель или доверенное лицо заявителя:
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)
Доверенность (реквизиты):_____

Дата подачи заявления: « _____ »_____ 201___ года _____
(подпись заявителя)
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

Министерство промышленности,
строительства, жилищно-
коммунального комплекса и транспорта
Ульяновской области
от _____
(Ф.И.О.)

Исх. от _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок на территории Ульяновской области
от *участника договора простого товарищества*

Фамилия, имя, отчество участника договора простого товарищества:
_____

Данные документа, удостоверяющего личность_____
_____

Адрес места жительства:_____
_____

Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____

Регистрационный номер маршрута:_____

Порядковый номер маршрута:_____

Наименование маршрута:_____

Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут:_____

Класс транспортных средств:_____

Экологические характеристики транспортных средств:_____

Основание переоформления свидетельства (**выбрать нужное**):

1) изменение места нахождения (места жительства) участника договора простого товарищества:
_____
(адрес нового места нахождения)

Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный реестр
_____

2) изменение маршрута
Данные документа, подтверждающего факт изменения маршрута
_____
Представитель или доверенное лицо заявителя:
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)
Доверенность (реквизиты):_____

Дата подачи заявления: « _____ »_____ 201___ года _____
(подпись заявителя)
М.П.

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ, СТРОИТЕЛЬСТВА, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА И ТРАНСПОРТА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

15.07.2016 г. № 23-од

г. Ульяновск

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области государственной услуги по выдаче (переоформлению) карт маршрутов регулярных перевозок на территории Ульяновской области без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок

В целях реализации Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных пассажирских перевозок пассажиров и багажа автомобильным и городским электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Положения о Министерстве промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 02.10.2013 № 454-П «Об утверждении Положения о Министерстве промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области», Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утверждённого 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:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области государственной услуги по выдаче (переоформлению) карт маршрута регулярных перевозок на территории Ульяновской области без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Председателя Правительства Ульяновской области - Министр А.В.Букин

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства промышленности,
строительства, жилищно-коммунального комплекса
и транспорта Ульяновской области
от 15.07.2016 г. № 23-од

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области государственной услуги по выдаче (переоформлению) карт маршрутов регулярных перевозок на территории Ульяновской области без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящим Административным регламентом регламентируется предоставление государственной услуги по выдаче (переоформлению) карт маршрутов регулярных перевозок на территории Ульяновской области без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок (далее - Административный регламент, государственная услуга, карта маршрутов), в соответствии с частью 6 статьи 39 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных пассажирских перевозок пассажиров и багажа автомобильным и городским электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.2. Описание заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, уполномоченные участники договора простого товарищества, сведения о которых включены в реестр межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Ульяновской области (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождении, справочные телефоны, факсы, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области (далее - Министерство);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Портал).

Информация о месте нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса электронной почты Министерства, его структурных подразделениях, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также многофункциональных центров представлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

в средствах массовой информации, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

на официальном сайте Министерства в разделе «Административные регламенты»,

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

на Портале,

в информационных буклетах и справочниках,

на информационном стенде, установленном в холле административного здания Департамента транспорта Министерства.

Таким образом, заявители могут получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги с использованием вышеперечисленных систем, по указанным адресам.

На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

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

текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия по ссылке: http://build.ulgov.ru/laws/1236/3737/3951.html) или извлечения, включая образец оформления заявления;

блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

месторасположение, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Министерства, в которых заявители могут получить информацию о предоставлении государственной услуги;

график приёма заявителей;

срок предоставления государственной услуги и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги и порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу.

Основными требованиями к информационным материалам о предоставлении государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

оперативность предоставления информации об административных процедурах, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с использованием средств почтовой, телефонной и факсимильной связи, электронной почты, при личном обращении, а также посредством информационно-телекоммуникационных сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации.

По вопросам предоставления государственной услуги заявители и заинтересованные лица могут получить информацию с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале.

Консультации предоставляются должностными лицами Департамента транспорта Министерства.

При индивидуальном устном информировании по телефону должностные лица должны назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа государственной власти, в который обратился заявитель, и проинформировать по существу интересующего вопроса.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов государственной власти, заявителю даются разъяснения, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Общие требования к содержанию, форме и характеру взаимодействия должностных лиц Министерства с заявителями по телефону и в ходе приёма

основаны на нормах поведения государственных гражданских служащих, изложенных в Федеральном законе от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», правилах этики и профессионального поведения, а именно:

корректности по отношению к заявителям при предоставлении государственной услуги;

соответствие разъяснений, представляемых заявителю, законодательству;

объективности и обоснованности ответа по существу поставленного вопроса;

чёткости и логичности изложения информационного материала;

вежливой и спокойной тональности общения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача (переоформление) карт маршрутов регулярных перевозок на территории Ульяновской области без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Министерством.

Государственная услуга предоставляется структурным подразделением Министерства - Департаментом транспорта Министерства.

Должностные лица Департамента транспорта Министерства не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения государственных услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Министерством государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определения размера платы за их оказание». Обращение в иные органы исполнительной власти и в органы местного самоуправления для предоставления государственной услуги не требуется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача карты маршрутов регулярных перевозок;

переоформление карты маршрутов регулярных перевозок;

отказ в выдаче карты маршрутов регулярных перевозок.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. По выдаче карт маршрутов регулярных перевозок на территории Ульяновской области - в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя с соответствующим заявлением.

2.4.2. По переоформлению карт маршрутов регулярных перевозок на территории Ульяновской области - в течение 5 рабочих дней со дня обращения с соответствующим заявлением заявителя, которому выдана данная карта, в случае продления срока ее действия, изменения в установленном порядке класса или характеристик транспортного средства, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов (уведомления), являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873; 3880; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных пассажирских перевозок пассажиров и багажа автомобильным и городским электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 10 ноября 2015 года № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

Законом Ульяновской области от 4 декабря 2007 года № 209-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов возникающих в сфере организации в границах Ульяновской области транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом»;

Постановлением Правительства Ульяновской области от 02 октября 2013 года № 454-П «Об утверждении Положения о Министерстве промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области»;

Постановлением Правительства Ульяновской области от 09 февраля 2016 года № 38-П «Об утверждении Правил организации перевозки пассажиров автомобильным транспортом на межмуниципальных маршрутах регулярных перевозок в пригородном и междугородном сообщениях».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме,

и порядке их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги по выдаче карт маршрута заявителям необходимо направить в Департамент транспорта Министерства заявление на получение карты маршрута по утверждённой форме, согласно приложений № 3, 4, 5 настоящего Административного регламента, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем.

В случае подачи заявления представителем договора простого товарищества к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя простого товарищества.

Заявление заверяется подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

2.6.2. Для переоформления карты маршрута, выданной юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, одному из участников договора простого товарищества, в случае продления срока ее действия, изменения в установленном порядке класса или характеристик транспортного средства, реорганизации юридического лица, заявителю необходимо заполнить заявление согласно приложений № 6, 7, 8 к Административному регламенту. Данное заявление заявитель предоставляет в Министерство в электронной форме, либо лично, либо направляет в Министерство заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6.3 Информацию о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и форму заявлений можно получить в Департаменте транспорта Министерства, на Портале, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.build.ulgov.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые

заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не предусмотрено.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области находятся в распоряжении органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, иных органах исполнительной власти и (или) подведомственных органам исполнительной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и регистрации заявления на получение карты маршрута

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Размер платы, взимаемой заявителем при предоставлении государственной услуги и способы её взимания

За выдачу и переоформление карт маршрута государственная пошлина не взимается

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о

предоставлении государственной услуги, в том числе

в электронной форме

Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений должностным лицом Департамента транспорта Министерства в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имён, отчеств, наименований должностей специалистов, предоставляющих государственную услугу.

2.14.2. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оснащённые стульями и столами для оформления документов.

2.14.3. Для стоянки автомобилей у здания Департамента транспорта Министерства имеется площадка.

2.14.4. У входа в здания Министерства и Департамента транспорта Министерства имеются таблички с указанием наименования Министерства.

2.14.5. Информацию о месте расположения кабинета, в котором осуществляется приём заявлений для предоставления государственной услуги, можно получить у представителя охраны здания.

2.14.6. Рабочее место должностных лиц Департамента транспорта Министерства, предоставляющих государственную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объёме организовать предоставление государственной услуги.

2.14.7. В Департаменте транспорта Министерства оборудованы места для обеспечения возможности реализации прав лиц с ограниченными возможностями (инвалидов) на предоставление государственной услуги.

2.14.8. Лица с ограниченными возможностями (инвалиды) обслуживаются вне очереди.

2.14.9. На информационных стендах, находящихся в помещении Департамента транспорта Министерства, на бумажных носителях, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в электронном виде размещается следующая информация:

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

- справочная информация о должностных лицах Департамента транспорта Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

2.15.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

полнота, удобство, актуальность, достоверность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги (на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в других местах);

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей и заинтересованных лиц по результатам предоставления государственной услуги;

использование информационно-коммуникационных технологий в процессе предоставления государственной услуги;

снижение количества необоснованного взаимодействия с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.15.2. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предполагается двукратное взаимодействие заявителя с должностным лицом Департамента транспорта Министерства.

Взаимодействие заявителя с сотрудниками Министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется в течение времени, не превышающем 15 минут при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги.

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

2.16.1. На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Портале заявителям и заинтересованным лицам предоставляется возможность ознакомиться с настоящим Административным регламентом для дальнейшего направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.16.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре должно отвечать требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте.

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с закреплёнными за ними территориями обслуживания, осуществляют информирование о предоставлении государственной услуги.

2.16.3. Заявителем может быть скопировано и заполнено в электронном виде заявление о выдаче карты маршрута на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16.4. Письменное обращение заинтересованных лиц или заявителей по вопросам предоставления государственной услуги направляется на почтовый адрес Министерства, с помощью факсимильной связи или сети Интернет в электронной форме. Обращение подписывается простой электронной подписью.

2.16.5. По электронной почте и справочным телефонам предоставляется следующая информация:

контактные телефоны должностных лиц Департамента транспорта Министерства;

графики личного приёма граждан.

2.16.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц или заявителей должностное лицо Департамента транспорта Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности должностного лица Департамента транспорта Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

2.16.7. Информирование о ходе предоставления государственной услуги может осуществляться должностными лицами Департамента транспорта Министерства при личном обращении заявителя, с использованием телефонной связи.

2.16.8. В случае отказа в предоставлении государственной услуги в сроки, указанные в заявлении, заявитель уведомляется в письменной форме.

2.16.9. С даты приёма заявления заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления государственной услуги посредством обращения по телефону, сети Интернет или посредством личного посещения.

2.16.10. Письменные обращения заинтересованных лиц или заявителей рассматриваются должностными лицами Департамента с учётом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 15 дней.

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 предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Административные процедуры предоставления государственной услуги

3.1.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.1.2. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

приём заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - заявление);

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения по результатам проведенной документарной проверки;

выдача (переоформление) карты маршрута или отказ в выдаче (переоформлении) карты маршрута.

3.2. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя непосредственно в Департамент транспорта Министерства заявления на получение карт маршрутов согласно форме приложений №3 - №8 .

3.2.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, лично заявителем, по почте, посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Специалист, ответственный за приём заявлений, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

При отправке документов по факсимильной связи заявителю необходимо связаться с Департаментом транспорта Министерства для подтверждения получения документов в полном объёме.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.3.2. Специалист Департамента транспорта Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

1) сведения, предоставленные в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) сведения о наличии заявителя в реестре межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок.

3.3.3. Специалист Департамента транспорта Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет директору Департамента транспорта Министерства документы на контрольную проверку и оформление соответствующей резолюцией.

3.3.4. Критерием принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) карты маршрута в рамках проведения документарной проверки является соответствие заявителя требованиям, установленным законодательством (отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента).

3.3.5. Срок рассмотрения документов и принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) карты маршрута не может превышать общего срока предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.4. настоящего Административного регламента.

3.4. Выдача (переоформление) карты маршрута или отказ в оказании государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является виза директора Департамента транспорта Министерства о предоставлении (отказе в выдаче) государственной услуги и, в случае принятия положительного решения - выдача (переоформление) карт маршрута.

3.4.2. К документам о предоставлении государственной услуги относятся:

- выдача карт маршрутов регулярных перевозок;

- переоформление карт маршрутов регулярных перевозок;

- решение Департамента транспорта Министерства об отказе в выдаче карт маршрутов.

3.4.3. В соответствии с резолюцией директора Департамента транспорта Министерства специалист, ответственный за предоставление государственной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней подготавливает соответствующие карты маршрутов, либо направляет заявителю мотивированное решение об отказе в выдаче карты маршрута в письменной форме.

3.4.4. Карты маршрутов регулярных перевозок оформляются на специальных бланках установленной формы, утверждённой приказом Минтранса России от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения», соответствующих техническим требованиям и условиям изготовления защищённой полиграфической продукции.

После оформления документов производится соответствующая отметка в журнале учёта бланков строгой отчётности.

В случае допущения брака при оформлении карты маршрутов, испорченный бланк карты маршрутов списывается путём внесения соответствующей записи в журнал учёта бланков и уничтожается в установленном порядке.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является представление заявителю или его представителю оригинала карты маршрута.

3.4.6. Способ фиксации результата - расписка заявителя (уполномоченного представителя) в журнале регистрации выдачи карт маршрута с обязательным указанием даты получения, фамилии, имени, отчества получателя.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента транспорта Министерства положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений должностными лицами осуществляется директором Департамента транспорта Министерства.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. 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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений Министерство может проводить плановые и внеплановые проверки по полноте и качеству обеспечения предоставления государственной услуги ответственными должностными лицами.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Министерства, один раз в квартал.

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителей.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться вопросы полноты и качества предоставления государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

По результатам проверок уполномоченное должностное лицо даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2.4. Периодичность проведения проверок выполнения уполномоченными лицами положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, определяется в соответствии с планом работы на текущий год.

4.2.5. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к административной ответственности в соответствии с законодательством Ульяновской области: статья 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

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

Получатели государственной услуги вправе осуществлять контроль её предоставления путём получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

Директор департамента транспорта Министерства, осуществляющий полномочия по предоставлению государственной услуги, принимает меры к прекращению допущенных нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений заявителей доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, а также должностных лиц Министерства, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги

В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Министерства, а также должностных лиц Министерства, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Заявители имеют право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) истребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ульяновской области;

7) отказ Министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента транспорта Министерства при предоставлении государственной услуги подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе лично либо посредством почтовой связи.

Жалобы на решения, принятые директором Департамента транспорта Министерства, рассматриваются Комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц государственных и гражданских служащих, предоставляющих государственные услуги (далее - Комиссия).

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги подаётся в Правительство Ульяновской области в письменной форме на бумажном носителе лично либо посредством почтовой связи.

Жалобы на решения, принятые руководителем Министерства, направляются и рассматриваются Правительством Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Министерство обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме;

формирование и представление ежеквартально в исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, уполномоченный в сфере использования информационных и коммуникационных технологий, отчётности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.4.4. Заявитель, обратившийся в Министерство с жалобой в письменной форме на бумажном носителе лично либо посредством почтовой связи оформляет ее с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заявитель, направивший жалобу в электронной форме на адрес электронной почты Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оформляет ее с учётом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заявитель, направивший жалобу в электронной форме с использованием Портала, оформляет ее с учётом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4.5. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в департаменте транспорта Министерства.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в департамент транспорта Министерства подлежит регистрации в журнале учёта жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Ульяновской области (далее - Журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется в порядке, установленном распорядительным актом органа, предоставляющего государственную услугу.

Департаментом транспорта Министерства выдается расписка заявителю в получении от него жалобы в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема.

5.4.6. В случае если жалоба подана заявителем в исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный исполнительный орган государственной власти Ульяновской области направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу, для ее рассмотрения и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу.

5.4.7. Поступившая в Министерство жалоба с резолюцией Министра, его заместителя, незамедлительно направляется на рассмотрение в Комиссию по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц государственных и гражданских служащих, предоставляющих государственные услуги (далее - Комиссия).

5.4.8. Жалоба рассматривается Комиссией в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения имеющиеся материалы в течение 1 рабочего дня со дня принятия органом, предоставляющим государственную услугу, решения об удовлетворении жалобы направляются для составления протокола об административном правонарушении, в порядке предусмотренном статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях, и в соответствующие органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления имеющиеся материалы в течение 1 рабочего дня со дня принятия органом, предоставляющим государственную услугу, решения об удовлетворении жалобы направляются органом, предоставляющим государственную услугу, в соответствующие органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Министерство, структурное подразделение подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, структурного подразделения, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Министр, его заместитель, принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Министерства, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение по жалобе в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства, на стендах в здании Министерства и Департамента транспорта Министерства, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Министерства при личном обращении, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложения

Приложение № 1:

«Информация о месте нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса электронной почты Министерства, его структурных подразделениях, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также многофункциональных центров».

Приложение № 2:

«БЛОК-СХЕМА последовательности действий при предоставлении государственной услуги».

Приложение № 3 - № 8:

«Формы заявлений на получение карты маршрута».

Приложение № 1

Информация о месте нахождения,
график работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса
электронной почты Министерства, его структурных подразделениях,
организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги,
а также многофункциональных центров

1. Местонахождение Министерства:

Почтовый адрес: 432017, г. Ульяновск, ул. Спасская, д. 3.

Телефон/факс: (8422) 41-37-71.

Местонахождение Департамента транспорта Министерства:

почтовый адрес: 432013, г. Ульяновск, ул. Фруктовая, д. 7.

Телефон/факс: (8422) 61-06-97.

График работы:

понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные.

2. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами Департамента транспорта Министерства:

- по адресу: г. Ульяновск, ул. Фруктовая, д. 7;
- по телефонам: (8422) 62-47-61 и (8422) 62-46-66;
- на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.build.ulgov.ru;
- по адресу электронной почты: 624666@mail.ru.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг:

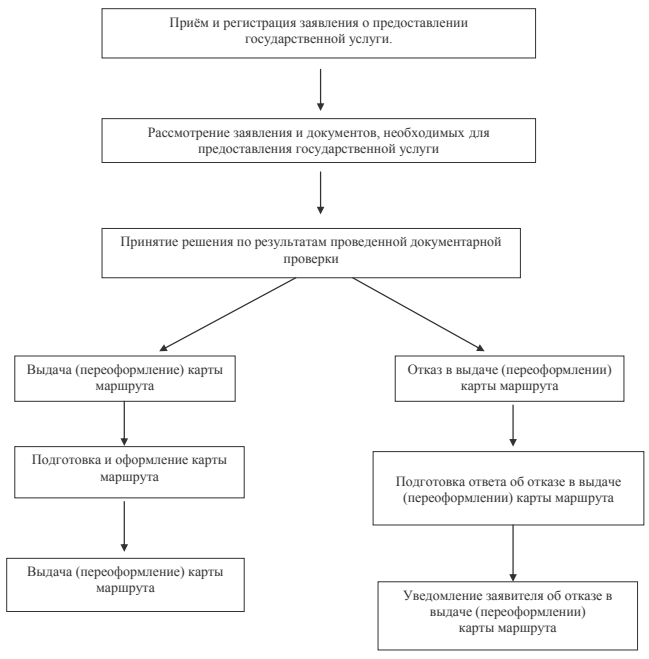
№ п/п	Адрес отделения	Контактная информация
1	432063, г. Ульяновск, ул. Л.Толстого, 36/9	8 (8422) 27-40-27
2	432045, г. Ульяновск, ул. Промышленная, 54 Г	8 (8422) 27-40-27
3	432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116	8 (8422) 27-40-27
4	432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, 85	8 (8422) 27-40-27
5	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Волжская, 12	8(84255) 7-26-51
6	433700, Ульяновская обл., р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, 103	8(84240) 2-10-74
7	433750, Ульяновская обл., г. Барыш, Радищева, 88 В	8(84253) 2-33-03
8	433100, Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 8	8(84243) 2-13-81
9	433030, Ульяновская обл., г. Инза, ул. Труда, 28А	8(84241) 2-54-05
10	433210, Ульяновская обл., р.п. Карсун, ул. Куйбышева, 40	8(84246) 2-44-65
11	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, 16	8(84237) 2-31-06
12	433130, Ульяновская обл., р.п. Майна, ул. Чапаева, 1	8(84244) 2-17-37
13	433508, Ульяновская обл., г. Димитровград, пр-т Ленина, 16 А	8(84235) 3-14-71
14	433810, Ульяновская обл., р.п. Николаевка, пл. Ленина, 3	8(84247) 2-18-04
15	433560, Ульяновская обл., р.п. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, 32	8(84232) 2-20-87
16	433871, Ульяновская обл., р.п.Новоспасское, ул. Дзержинского, 2Д	8(84238) 2-24-50
17	433970, Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина, 24	8(84248) 2-20-57
18	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл. 50 лет ВЛКСМ, 14	8(84239) 2-17-30
19	433380, Ульяновская обл., г. Сенгилей, ул. Советская, 1	8(84233) 2-29-28
20	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, 30	8(84249) 2-13-14
21	433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул.Строителей, 3	8(84230) 2-14-93
22	433240, Ульяновская обл., р. п. Сурское, ул. Советская, 25	8(8424) 22-13-03
23	433360, Ульяновская обл., р.п. Тереньга, ул. Евстифеева, 3	8(84234) 2-25-20
24	433310, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Ленина, 32	8(84254) 2-11-24
25	433610, Ульяновская обл., с. Большое Нагаткино, ул.Куйбышева, 10	8(84245) 2-24-34
26	433400, Ульяновская обл., р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, 29	8(84231) 2-12-52
27	433505, Ульяновская обл., г. Димитровград, ул. Октябрьская, 64	8(84235) 7-71-26
28	МФЦ для бизнеса: Чердаклинский район, промышленная зона Заволжье, 44-й проезд Инженерный, 98,	8(8422) 27 40 27

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- на официальном сайте МФЦ в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: mfc.ulgov.ru;
- по адресу электронной почты: mfc_ul@ulregion.ru.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий предоставления государственной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Министерство промышленности,
строительства, жилищно-
коммунального комплекса и
транспорта Ульяновской области
от_____
(должность)
_____
(Ф.И.О.)

Исх.от _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче карты маршрута регулярных перевозок на территории Ульяновской области
от *юридического лица*

_____
(Наименование юридического лица и организационно-правовая форма)

Руководитель юридического лица:
_____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Юридический адрес:_____
(из Устава)

Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____

ИНН | | | | | | | | | | |

Регистрационный номер маршрута:_____

Порядковый номер маршрута:_____

Наименование маршрута:_____

Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут:_____

Класс транспортных средств_____
Экологические характеристики транспортных средств_____
Представитель или доверенное лицо заявителя:
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)
Доверенность (реквизиты):_____

Дата подачи заявления: «_____»_____ 201___ года _____
(подпись заявителя)
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

Министерство промышленности,
строительства, жилищно-
коммунального комплекса и транспорта
Ульяновской области
от _____
(Ф.И.О.)

Исх. от _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче карты маршрута регулярных перевозок на территории Ульяновской области
от *индивидуального предпринимателя*

Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя:
_____
Данные документа, удостоверяющего личность_____
_____

Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____

ИНН | | | | | | | | | | | | |

Регистрационный номер маршрута:_____
Порядковый номер маршрута:_____
Наименование маршрута:_____
Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут:_____
Класс транспортных средств_____
Экологические характеристики транспортных средств_____

Представитель или доверенное лицо заявителя:
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты):_____

Дата подачи заявления: « _____ »_____ 201___ года _____
(подпись заявителя)
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

Министерство промышленности,
строительства, жилищно-
коммунального комплекса и транспорта
Ульяновской области
от _____
(Ф.И.О.)

Исх. от _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче карты маршрута регулярных перевозок на территории Ульяновской области
от участника договора простого товарищества

Фамилия, имя, отчества участника договора простого товарищества:
_____
Данные документа, удостоверяющего личность_____
_____

Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____

ИНН | | | | | | | | | | | | |

Регистрационный номер маршрута:_____
Порядковый номер маршрута:_____
Наименование маршрута:_____
Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут:_____
Класс транспортных средств_____
Экологические характеристики транспортных средств_____

Представитель или доверенное лицо заявителя:
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты):_____

Дата подачи заявления: « _____ »_____ 201___ года _____
(подпись заявителя)
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

Министерство промышленности,
строительства, жилищно-
коммунального комплекса и
транспорта Ульяновской области

от_____
(должность)
_____
(Ф.И.О.)

Исх.от _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении карты маршрута регулярных перевозок на территории Ульяновской области
от *юридического лица*

_____
(Наименование юридического лица и организационно-правовая форма)

Руководитель юридического лица: _____
_____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Юридический адрес:_____
(из Устава)
_____

Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____

Регистрационный номер маршрута:_____
Порядковый номер маршрута:_____
Наименование маршрута:_____
Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут:_____
Класс транспортных средств_____
Экологические характеристики транспортных средств_____

Основание переоформления карты маршрута (**выбрать нужное**):

1) реорганизация юридического лица в форме преобразования
Новые сведения о перевозчике (правопреемнике) _____
_____
Данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц _____
_____

2) реорганизация юридических лиц в форме слияния
Данные документов, подтверждающих наличие действующих карт маршрута регулярных перевозок на территории Ульяновской области у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц _____
(рег. №, дата выдачи, срок действия, карты маршрута)

3) изменение наименования юридического лица
Новые сведения о лицензиате _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный реестр юридических лиц _____

4) изменение места нахождения юридического лица
_____
(адрес нового места нахождения)
Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный реестр юридических лиц _____

5) изменение класса или характеристик транспортного средства
Данные документа, подтверждающего факт изменение класса или характеристик транспортного средства _____

Представитель или доверенное лицо заявителя:
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты):_____

Дата подачи заявления: « _____ »_____ 201___ года _____
(подпись заявителя)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

Министерство промышленности,
строительства, жилищно-
коммунального комплекса и транспорта
Ульяновской области
от _____
(Ф.И.О.)

Исх. от _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении карты маршрута регулярных перевозок на территории Ульяновской области
от *индивидуального предпринимателя*

Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя:
_____
Данные документа, удостоверяющего личность_____
_____
Адрес места жительства:_____
_____
Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____

Регистрационный номер маршрута:_____
Порядковый номер маршрута:_____
Наименование маршрута:_____
Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут:_____
Класс транспортных средств:_____
Экологические характеристики транспортных средств:_____

Основание переоформления карты маршрута (**выбрать нужное**):

1) изменение места нахождения (места жительства) индивидуального предпринимателя
_____
(адрес нового места нахождения)

Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
_____

2) изменение класса или характеристик транспортного средства
Данные документа, подтверждающего факт изменение класса или характеристик транспортного средства _____

Представитель или доверенное лицо заявителя:
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты):_____

Дата подачи заявления: « _____ »_____ 201___ года _____
(подпись заявителя)
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

Министерство промышленности,
строительства, жилищно-
коммунального комплекса и транспорта
Ульяновской области
от _____
(Ф.И.О.)

Исх. от _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении карты маршрута регулярных перевозок на территории Ульяновской области
от участника договора простого товарищества

Фамилия, имя, отчество участника договора простого товарищества:
_____

Данные документа, удостоверяющего личность_____
_____

Адрес места жительства:_____
_____

Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____

Регистрационный номер маршрута:_____
Порядковый номер маршрута:_____
Наименование маршрута:_____
Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут:_____
Класс транспортных средств:_____
Экологические характеристики транспортных средств:_____

Основание переоформления карты маршрута (**выбрать нужное**):

1) изменение места нахождения (места жительства) участника договора простого товарищества
_____
(адрес нового места нахождения)

Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный реестр:
_____

2) изменение класса или характеристик транспортного средства
Данные документа, подтверждающего факт изменение класса или характеристик транспортного средства _____

Представитель или доверенное лицо заявителя:
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты):_____

Дата подачи заявления: « _____ »_____ 201___ года _____
(подпись заявителя)
М.П.

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ, СТРОИТЕЛЬСТВА, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА И ТРАНСПОРТА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

15.07.16 № 24-од
г. Ульяновск

Об утверждении Порядка определения мест расположения парковок для стоянки в ночное время с двадцати двух часов вечера до шести часов утра транспортных средств, используемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, в отсутствие водителя на территории Ульяновской области

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 04 декабря 2007 года № 209-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов, возникающих в сфере организации в границах территории Ульяновской области транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом» и приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 09 апреля 2016 года №108 «Об утверждении требований к парковкам для стоянки в ночное время транспортных средств, используемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, в отсутствие водителя» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения мест расположения парковок для стоянки в ночное время с двадцати двух часов вечера до шести часов утра транспортных средств, используемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, в отсутствие водителя на территории Ульяновской области.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области Тюрина А.С.

Заместитель Председателя Правительства Ульяновской области - Министр А.В.Букин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства промышленности,
строительства, жилищно-коммунального
комплекса и транспорта Ульяновской области
от 15.07.2016 г. № 24-од

ПОРЯДОК
определения мест расположения парковок для стоянки в ночное время с двадцати двух часов вечера до шести часов утра транспортных средств, используемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, в отсутствие водителя на территории Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определения мест расположения парковок для стоянки в ночное время с двадцати двух часов вечера до шести часов утра транспортных средств, используемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, в отсутствие водителя на территории Ульяновской области (далее - парковка) разработан в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года №220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 04 декабря 2007 года № 209-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов, возникающих в сфере организации в границах территории Ульяновской области транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом» и приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 09 апреля 2016 года №108 «Об утверждении требований к парковкам для стоянки в ночное время транспортных средств, используемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, в отсутствие водителя» (далее - приказ Минтранса России № 108).

1.2. Сведения о местах расположения парковок включаются в реестр парковок Ульяновской области (далее - Реестр) Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области (далее - Министерство).

Ведение Реестра осуществляется должностными лицами Министерства.

1.3. В Реестр, который представляет собой электронный документ, включается парковка, соответствующая требованиям, установленным приказом Минтранса России № 108.

1.4. В Реестр вносятся следующие сведения:

фактический адрес парковки на территории Ульяновской области;

полное и (если имеется) сокращённое наименование юридического лица, фамилия, имя и (если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, являющегося собственником (владельцем) парковки (далее - владелец парковки);

номер телефона владельца парковки и парковки (если имеется);

иные сведения о парковке, предусмотренные пунктами 4 и 5 приказа Минтранса России № 108;

вид и класс транспортных средств, принимаемых на парковку;

количество транспортных средств, которые одновременно могут быть размещены на парковке;

дата и номер распорядительного документа Министерства о включении парковки в Реестр;

дата и номер распорядительного документа Министерства о внесении изменений в Реестр;

дата и номер распорядительного документа Министерства об исключении парковки из Реестра.

1.5. Записи в Реестр вносятся должностным лицом Министерства в течение пяти рабочих дней со дня принятия должностными лицами Министерства соответствующего решения о включении парковки в Реестр, о внесении изменений в Реестр или об исключении парковки из Реестра.

1.6. Реестр размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства по адресу: http://www.build.ulgov.ru/ (далее - официальный сайт).

1.7. Обновление размещённого на официальном сайте Реестра осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня принятия Министерством соответствующего решения.

1.8. Плата за включение парковки в Реестр, внесение изменений в Реестр или исключение парковки из Реестра не взимается.

2. Включение парковки в Реестр

2.1. Включение парковки в Реестр производится по заявлению владельца парковки. К заявлению прикладываются следующие документы, подтверждающие соответствие парковки требованиям приказа Минтранса России № 108.

2.1.1. Графическая схема парковки, составленная в произвольной форме, подписанная и утверждённая печатью владельца парковки. На схеме парковки указываются:

общий план парковки с привязкой к автомобильной(ым) дороге(ам);

габаритные размеры парковки;

въезд на парковку (выезд с парковки);

схема движения и расположения транспортных средств на территории парковки;

места размещения дорожных знаков;

наличие искусственного освещения.

2.1.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, которую владелец парковки вправе представлять по собственной инициативе.

2.1.3. Копия правоустанавливающего документа на земельный участок, используемый для размещения парковки, заверенная владельцем парковки.

2.2. Заявление о включении парковки в Реестр подаётся в Министерство по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, при личном обращении владельца парковки или посредством почтовой связи.

В случае несоответствия заявления о включении парковки в Реестр установленной форме заявление возвращается владельцу парковки в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

2.3. Должностные лица Министерства проводят проверку полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении, и принимают решение о включении парковки в Реестр или решение об отказе во включении парковки в Реестр в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

2.4. Решение о включении парковки в Реестр оформляется распорядительным документом Министерства.

Копия распорядительного документа о включении парковки в Реестр направляется владельцу парковки должностными лицами Министерства в течение пяти рабочих дней со дня подписания распорядительного документа.

2.5. В случае принятия решения об отказе во включении парковки в Реестр владельцу парковки направляется письменный ответ с указанием причины отказа.

2.6. Основаниями для отказа во включении парковки в Реестр являются следующие обстоятельства:

поданное владельцем парковки заявление содержит недостоверные сведения;

парковка не соответствует требованиям приказа Минтранса России №108.

3. Внесение изменений в Реестр

3.1. Внесение изменений в Реестр осуществляется в случаях:

реорганизации юридического лица - владельца парковки;

изменения наименования юридического лица - владельца парковки;

изменения фамилии, имени и (если имеется) отчества индивидуального предпринимателя - владельца парковки;

изменения сведений о парковке.

3.2. Заявление о внесении изменений в Реестр подаётся в Министерство по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку при личном обращении владельца парковки или посредством почтовой связи. К заявлению прикладываются документы, указанные в пункте 2.1. настоящего Порядка и подтверждающие внесение изменений.

В случае несоответствия заявления о внесении изменений в Реестр установленной форме заявление возвращается владельцу парковки в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

3.3. Должностные лица Министерства проводят проверку полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении и принимают решение о внесении изменений в Реестр или решение об отказе во внесении изменений в Реестр в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня подачи владельцем парковки заявления.

3.4. Решение о внесении изменений в Реестр оформляется распорядительным документом Министерства.

Копия распорядительного документа о внесении изменений в Реестр направляется владельцу парковки должностными лицами Министерства в течение пяти рабочих дней со дня подписания распорядительного документа.

3.5. В случае принятия решения об отказе во внесении изменений в Реестр владельцу парковки направляется письменный ответ с указанием причины отказа.

3.6. Основанием для отказа во внесении изменений в Реестр являются следующие обстоятельства:

поданное владельцем парковки заявление содержит недостоверные сведения;

парковка не соответствует требованиям приказа Минтранса России №108.

4. Исключение парковки из Реестра

4.1. Основаниями для исключения парковки из Реестра являются следующие обстоятельства:

1) подача владельцем парковки в Министерство заявления об исключении парковки из Реестра;

2) ликвидация юридического лица - владельца парковки;

3) прекращение физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя - владельца парковки

4) невыполнение владельцем парковки, включенной в Реестр, функций по предоставлению парковки;

5) выявленные, в процессе деятельности парковки, нарушения требований приказа Минтранса России №108.

4.2. Заявление об исключении парковки из Реестра подаётся в Министерство в произвольной форме, с указанием причины исключения, при личном обращении или посредством почтовой связи.

4.3. В случае если парковка исключается из Реестра по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 4.1 настоящего Порядка, должностные лица Министерства принимают решение об исключении парковки из Реестра в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

4.4. Решение об исключении парковки из Реестра по основаниям, указанным в подпунктах 2, 3 пункта 4.1 настоящего Порядка, принимается должностными лицами Министерства по итогам проведения проверки с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (без взаимодействия с владельцем парковки и возложения на него обязанности по представлению информации и исполнению требований Министерства) в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня выявления соответствующих оснований. Периодичность проведения данных проверок устанавливается должностными лицами Министерства.

4.5. Решение об исключении парковки из Реестра по основаниям, указанным в подпунктах 4, 5 пункта 4.1 настоящего Порядка, принимается должностными лицами Министерства в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве сообщения о наличии оснований, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 4.1 настоящего Порядка, в случае не предоставления владельцем парковки в Министерство сведений об отсутствии таких оснований.

4.6. Решение об исключении парковки из Реестра оформляется распорядительным документом Министерства.

Копия распорядительного документа об исключении парковки из Реестра направляется владельцу парковки в течение пяти рабочих дней со дня подписания распорядительного документа (за исключением случаев, когда парковка исключается из Реестра по основаниям, указанным в подпунктах 2, 3 пункта 4.1 настоящего Порядка).

Приложение № 1
к Порядку определения мест расположения парковок
для стоянки в ночное время с двадцати двух часов вечера
до шести часов утра транспортных средств, используемых
для осуществления регулярных перевозок пассажиров
и багажа автомобильным транспортом и городским
наземным электрическим транспортом, в отсутствие
водителя на территории Ульяновской области
(лицевая сторона)

В Министерство промышленности, строительства,
жилищно-коммунального комплекса
и транспорта Ульяновской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении парковки для стоянки в ночное время с двадцати двух часов вечера до шести часов утра транспортных средств, используемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, в отсутствие водителя на территории Ульяновской области, в реестр парковок Ульяновской области

от:_____

_____ _____

___(полное и (если имеется) сокращённое наименование юридического лица, фамилия, имя и (если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, являющегося собственником (владельцем) парковки, данные документа, удостоверяющего его личность)

место нахождения юридического лица; адрес
регистрации по месту жительства индивидуальногопредпринимателя:
_____
телефон/факс:_____ E-mail:_____

ИНН:_____
(данные документа о постановке на учёт налогоплательщика в налоговом органе)

ОГРН:_____
(данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице (об индивидуальном
предпринимателе) в единый государственный Реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), с
указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

вид и класс транспортных средств, принимаемых на парковку
_____

количество транспортных средств, которые одновременно могут быть
размещены на парковке _____

Прошу включить в Реестр парковок Ульяновской области парковку:
фактический адрес парковки на территории Ульяновской области,
номер телефона парковки (если имеется): _____
_____
(оборотная сторона)

Данным заявлением подтверждаю, что территория парковки
находится в _____
_____
(указать основание владения земельным участком (собственность, аренда и т.п.), используемым для размещения парковки, с указанием реквизитов правоустанавливающих документов)

Данным заявлением подтверждаю соответствие парковки, требованиям, установленным приказом Минтранса России от 19.04.2016 № 108 «Об утверждении требований к парковкам для стоянки в ночное время транспортных средств, используемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, в отсутствие водителя», а именно:

освещена в тёмное время суток в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 7.47 и 7.48 СП 52.13330.2011 «СНиП 23-05-95 Естественное и искусственное освещение», утверждённого приказом Минрегиона России от 27 декабря 2010г. № 783;

обозначена и оборудована дорожными знаками и дорожной разметкой в соответствии с решениями, принятыми в проекте организации дорожного движения, составленном согласно Правилам подготовки проектов и схем организации дорожного движения, утверждённым приказом Минтранса России от 17 марта 2015г. № 43;

устроена на площадке, имеющей капитальный, облегчённый или переходный тип дорожной одежды (нужное подчеркнуть), соответствующий требованиям, предусмотренным пунктами 8.1 - 8.5, 8.7 - 8.14, 8.16, 8.17, 8.19 - 8.38 СП 34.13330.2012 «СНиП 2.05.02-85* «Автомобильные дороги», утверждённого приказом Минрегиона России от 30 июня 2012г. № 266, за исключением парковки для трамваев;

въезд на парковку (выезд с парковки) транспортных средств должен быть организован с использованием средств, ограничивающих проезд (шлагбаум, ворота), а также оборудован камерами видеонаблюдения и (или) стационарными постами охраны (вступает в силу с 01 января 2018г.).

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О. руководителя
юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

«____» _____ 20 ___ г. М.П.

(Продолжение в следующем номере.)

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТОРГОВ

Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Ульяновской области сообщает о проведении торгов по продаже арестованного имущества

I. Общие положения

1. Организатор торгов (Продавец) - Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Ульяновской области.

2. Форма торгов - аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене.

3. Дата начала приема заявок на участие в аукционе - 17 августа 2016 г.

4. Дата окончания приема заявок на участие в аукционе - 15 сентября 2016 г.

5. Время и место приема заявок - по рабочим дням с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00 по местному времени по адресу: г. Ульяновск, ул. Гагарина, д. 34, 7 этаж, к. 12, помещение Организатора торгов.

6. Подведение итогов приема заявок - 22 сентября 2016 г. в 09.30 по местному времени по адресу: г. Ульяновск, ул. Гагарина, д. 34, 7 этаж, к. 12, помещение Организатора торгов.

7. Дата, время и место проведения торгов - 22 сентября 2016 г. в 11.00 по местному времени по адресу: г. Ульяновск, ул. Гагарина, д. 34, 7 этаж, к. 9, помещение Организатора торгов.

8. Дата, время и порядок ознакомления с объектами и приложенными к заявкам на реализацию имущества документами: Осмотр объектов претендентами осуществляется путем письменного обращения в соответствующий отдел судебных приставов заблаговременно за сутки до предполагаемой даты осмотра. С документами на объект претендент может ознакомиться с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00 по местному времени, ежедневно в рабочие дни по адресу: г. Ульяновск, ул. Гагарина, д. 34, 7 этаж, к. 12, помещение организатора торгов.

II. Основные характеристики выставляемого на аукцион имущества

Наименование, состав и характеристика имущества, выставляемого на торги

Лот № 1. Автомобиль ГАЗ - 330253, идентификационный номер (VIN) X96330253D2557662, тип ТС-грузовой с - борт, категория ТС - В, год выпуска 2013, шасси (рама) - отсутствует, кузов № - 330230D0160664, цвет - белый, регистрационный знак В270МК73. Показания спидометра на момент ареста 57 000 км. Паспорт транспортного средства 52 НУ 552365, выдан ООО «Автомобильный завод ГАЗ» 27.09.2013 г.

Треснутое лобовое стекло, ржавчина на капоте. Салон грязный. Имеются штампованные диски: 2 передних, 4 задних. Состояние шин не удовлетворительное

Существующие ограничения права: Арест, Залог.

Собственник (правообладатель) имущества: Богатенков Денис Николаевич

Основание проведения торгов: Уведомление Управления Федеральной службы судебных приставов по Ульяновской области о готовности к реализации арестованного имущества от 30.06.2016 г. № 73902/16/13796, постановление судебного пристава-исполнителя ОСП по Железнодорожному району г. Ульяновска и г. Новоульяновску УФССП России по Ульяновской области Малышева К.И. от 29.06.2016 о передаче арестованного имущества на торги, акт передачи документов, характеризующих арестованное имущество от 11.08.2016 г.

Начальная цена продажи лота - 410 950 (Четыреста десять тысяч девятьсот пятьдесят) рублей 00 копеек. НДС не предусмотрен.

Размер (сумма) задатка - 16 500 (Шестнадцать тысяч пятьсот) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона - 4 200 (Четыре тысячи двести) рублей.

Лот № 2. Автомобиль MITSUBISHI OUTLANDER, идентификационный номер (VIN) Z8TXTGF2WEM008575, тип ТС-легковой, категория ТС - В, год выпуска 2014, шасси (рама) - отсутствует, кузов № - Z8TXTGF2WEM008575, цвет - белый, регистрационный знак Е645ЕР73.

Отсутствует задний бампер, на крышке багажника есть повреждение, на правом переднем крыле есть скол, отсутствует левая противотуманная фара.

Существующие ограничения права: Арест, Залог.

Собственник (правообладатель) имущества: Киржеманов Алексей Николаевич

Основание проведения торгов: Уведомление Управления Федеральной службы судебных приставов по Ульяновской области о готовности к реализации арестованного имущества от 29.06.2016 г. № 73902/16/13727, постановление судебного пристава-исполнителя ОСП по Железнодорожному району г. Ульяновска и г. Новоульяновску УФССП России по Ульяновской области Малышева К.И. от 29.06.2016 о передаче арестованного имущества на торги, акт передачи документов, характеризующих арестованное имущество от 11.08.2016 г.

Начальная цена продажи лота - 856 500 (Восемьсот пятьдесят шесть тысяч пятьсот) рублей 00 копеек. НДС не предусмотрен.

Размер (сумма) задатка - 34 300 (Тридцать четыре тысячи триста) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона - 8 600 (Восемь тысяч шестьсот) рублей.

Лот № 3. Грузовой автомобиль VOLVO FE 320, идентификационный номер (VIN) YV2VBN0C78B493429, тип ТС-грузовой, категория ТС - С, год выпуска 2008, шасси (рама) № YV2VBN0C78B493429, кузов № не установлено, цвет - белый, регистрационный знак А276СА73. ПТС 39 УС 120132 выдан 22.05.2012 г.

Автомобиль имеет повреждения: треснуто лобовое стекло, имеется ржавчина на раме и бамперах. Автомобиль не заводится, панель приборов не светиться.

Существующие ограничения права: Арест, Залог.

Собственник (правообладатель) имущества: Лаврентьев Вячеслав Петрович

Основание проведения торгов: Уведомление Управления Федеральной службы судебных приставов по Ульяновской области о готовности к реализации арестованного имущества от 06.07.2016 г. № 73902/16/14254, постановление судебного пристава-исполнителя ОСП по Железнодорожному району г. Ульяновска и г. Новоульяновску УФССП России по Ульяновской области Малышева К.И. от 29.06.2016 о передаче арестованного имущества на торги, акт передачи документов, характеризующих арестованное имущество от 11.08.2016 г.

Начальная цена продажи лота - 1 084 230 (Один миллион восемьдесят четыре тысячи двести тридцать) рублей 00 копеек. НДС не предусмотрен.

Размер (сумма) задатка - 43 400 (Сорок три тысячи четыреста) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона - 11 000 (Одиннадцать тысяч) рублей.

Лот № 4. Автомобиль ВАЗ 111930, идентификационный номер (VIN) XTA11193090099763, тип ТС-легковой, категория ТС - В, год выпуска 2009, шасси (рама) № отсутствует, кузов № XTA11193090099763, цвет - серый темный, регистрационный знак А 026 СУ 73.

Существующие ограничения права: Арест, Залог.

Собственник (правообладатель) имущества: Кузяхметов Илдар Харисович

Основание проведения торгов: Уведомление Управления Федеральной службы судебных приставов по Ульяновской области о готовности к реализации арестованного имущества от 02.06.2016 г. № 73902/16/11285, постановление судебного пристава-исполнителя ОСП по Новоспасскому району УФССП России по Ульяновской области Лукьяновой Т.А. от 30.05.2016 о передаче арестованного имущества на торги, акт передачи документов, характеризующих арестованное имущество от 12.08.2016 г.

Начальная цена продажи лота - 110 000 (Сто десять тысяч) рублей 00 копеек. НДС не предусмотрен.

Размер (сумма) задатка - 4 400 (Четыре тысячи четыреста) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона - 1 100 (Одна тысяча сто) рублей.

Лот № 5. Автомобиль LIFAN 214813, тип ТС - легковой/седан, идентификационный номер (VIN) X9W214813B0018073, категория ТС - В, год выпуска 2011, шасси № отсутствует, кузов № X9W214813B0018073, модель, № двигателя LF481Q3 110801260, цвет - белый, регистрационный знак С275ЕО73.

Паспорт транспортного средства 09 НК 538528, выданный ООО АК «Дервейс» от 01.11.2011 г.; Свидетельство о регистрации ТС 73 ХМ 365680 от 19.11.2011 г.

Существующие ограничения права: Арест, Залог

Собственник (правообладатель) имущества: Иванов Валерий Вячеславович

Основание проведения торгов: Уведомление Управления Федеральной службы судебных приставов по Ульяновской области о готовности к реализации арестованного имущества от 23.10.2015 г. № 73902/15/22545, постановление судебного пристава-исполнителя ОСП по Павловскому району УФССП России по Ульяновской области Булаевой С.А. от 29.07.2016 о снижении цены имущества, переданного на реализацию на 15%.

Начальная цена продажи лота - 217 600 (Двести семнадцать тысяч шестьсот) рублей 00 копеек. НДС не предусмотрен.

Размер (сумма) задатка - 8 800 (Восемь тысяч восемьсот) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона - 2 200 (Две тысячи двести) рублей.

Лот № 6. Автомобиль AUDI Q3, идентификационный номер (VIN) WAUZZZ8UXCR010136, категория ТС - В, год выпуска 2011, кузов № WAUZZZ8UXCR010136, модель, № двигателя CPS 003376, цвет - серебристый, регистрационный знак А454НУ73, ПТС 78 УС 359710, выдан Центральной акцизной таможней 14.12.2011 г.

Существующие ограничения права: Арест, Залог.

Собственник (правообладатель) имущества: Белякова Жанна Вениаминовна

Основание проведения торгов: Уведомление Управления Федеральной службы судебных приставов по Ульяновской области о готовности к реализации арестованного имущества от 03.03.2016 г. № 73902/16/4183, постановление судебного пристава-исполнителя ОСП № 1 по Засвияжскому району г. Ульяновска УФССП России по Ульяновской области Джалиловой А.У. от 10.08.2016 о снижении цены имущества, переданного на реализацию на 15%.

Начальная цена продажи лота - 1 176 532 (Один миллион сто семьдесят шесть тысяч пятьсот тридцать два) рубля 60 копеек. НДС не предусмотрен.

Размер (сумма) задатка - 47 100 (Сорок семь тысяч сто) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона - 11 800 (Одиннадцать тысяч восемьсот) рублей.

Лот № 7. Грузовой тягач FREIGHTLINER ST120064ST, идентификационный номер (VIN) 1FUJBBCK75LN52083, категория ТС - С, тип ТС - грузовой тягач седельный, год выпуска 2004, модель, № двигателя - 6067HV6E*06RO780717, шасси (рама) № 1FUJBBCK75LN52083, кузов № - отсутствует, цвет - черный, ПТС 78 УВ 544786, выдан 05.12.2008 г.

- Полуприцеп SCHMITZ SOI тентованный, идентификационный номер (VIN) WSMS6980000526428, категория ТС-прицеп, тип ТС-полуприцеп, год выпуска 2004, модель, № двигателя - отсутствует, шасси (рама) № WSMS6980000526428, кузов № - отсутствует, цвет -черный, ПТС 78 УВ 534633, выдан 30.09.2008 г.

Существующие ограничения права: Арест, Залог.

Собственник (правообладатель) имущества: ООО «Черный»

Основание проведения торгов: Уведомление Управления Федеральной службы судебных приставов по Ульяновской области о готовности к реализации арестованного имущества от 21.03.2016 г. № 73902/16/5356, постановление судебного пристава-исполнителя ОСП по Барышскому району УФССП России по Ульяновской области Чернова П.Ю. от 08.08.2016 о снижении цены имущества, переданного на реализацию на 15%.

Начальная цена продажи лота - 1 105 000 (Один миллион сто пять тысяч) рублей 00 копеек. НДС не предусмотрен.

Размер (сумма) задатка - 44 200 (Сорок четыре тысячи двести) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона - 11 100 (Одиннадцать тысяч сто) рублей.

III. Требования, предъявляемые к претендентам на участие в аукционе

К участию в аукционе допускаются юридические и физические лица, представившие в оговоренные в извещении о проведении торгов сроки опись с оформленными надлежащим образом следующими документами:

1. Заявка на участие в аукционе по установленной форме (по каждому лоту отдельно).

2. Надлежащим образом оформленную доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени претендента, оформленную в соответствии с требованиями, установленными гражданским законодательством, если заявка подается представителем претендента.

3. Платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение претендентом задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого имущества.

Настоящее извещение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со ст. 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача заявителем заявки и перечисление задатка является акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Задаток вносится одним платежом и должен поступить не позднее 19 сентября 2016 г. на счет Организатора торгов: ИНН 7325095632, КПП 732501001 УФК по Ульяновской области (ТУ Росимущества в Ульяновской области, л/с 05681А37820) ОТДЕЛЕНИЕ УЛЬЯНОВСК Г. УЛЬЯНОВСК, БИК 047308001, р/с 40302810800001000001 ОКТМО 73701000.

Физические лица предъявляют:

- документ, удостоверяющий личность,
- свидетельство о присвоении ИНН,
- нотариально удостоверенное согласие другого супруга в случаях совершения одним из супругов сделки по распоряжению недвижимостью и сделки, требующей нотариального удостоверения и (или) регистрации в установленном законом порядке.

Юридические лица дополнительно представляют:

1. Заверенные надлежащим образом копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица. Иностранные юридические лица также представляют нотариально заверенные копии учредительных документов и выписки из торгового реестра страны происхождения или иного эквивалентного доказательства юридического статуса.

2. Надлежащим образом оформленные и заверенные документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц претендента.

3. Надлежащим образом оформленное письменное решение соответствующего органа управления претендента о приобретении указанного имущества, в случае если это предусмотрено учредительными документами претендента и законодательством страны, в которой зарегистрирован претендент, подписанное уполномоченными лицами соответствующего органа управления с проставлением печати юридического лица, либо нотариально заверенные копии решения органа управления претендента или выписки из него.

4. Оригинал или нотариально заверенная выписка из ЕГРЮЛ, полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня проведения торгов, заверенная копия бухгалтерского баланса на последнюю отчетную дату.

Индивидуальные предприниматели дополнительно предоставляют:

1. Заверенную надлежащим образом копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

2. Копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ.

3. Оригинал или нотариально заверенную копию выписки из ЕГРИП, полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня проведения торгов.

4. Нотариально удостоверенное согласие другого супруга в случаях совершения одним из супругов сделки по распоряжению недвижимостью и сделки, требующей нотариального удостоверения и (или) регистрации в установленном законом порядке.

Опись представленных документов, подписанная претендентом или его уполномоченным представителем, составляется в двух экземплярах, одна из которых с указанием даты и времени (часов, минут), удостоверенная подписью Продавца, возвращается претенденту.

Указанные документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

Иностранные физические и юридические лица допускаются к участию в аукционе с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации. Документы, представляемые иностранными лицами, должны быть легализованы в установленном порядке и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

Документы, содержащие помарки, подчистки, исправления и т. п., не рассматриваются.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку на один лот. В случае подачи более одной заявки одним лицом в отношении одного лота, все поданные данным лицом заявки подлежат отклонению.

Заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, либо представленные без необходимых документов, либо поданные лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий, Продавцом не принимаются.

Претендент не допускается к участию в аукционе, если:

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представленные документы оформлены с нарушением требований законодательства Российского Федерации;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в договоре о задатке;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в извещении о проведении торгов, либо они оформлены ненадлежащим образом.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену за продаваемое имущество. В случае если наиболее высокую цену на продаваемое имущество предложило два и более участника, победителем аукциона признается участник, первым подавший заявку на участие в торгах.

В день проведения аукциона с победителем торгов подписывается протокол о результатах торгов. Уклонение от подписания протокола влечет за собой последствия, предусмотренные п.5 ст. 448 ГК РФ.

Оплата приобретаемого имущества производится в течение пяти дней с даты подписания протокола о результатах торгов.

При отказе от подписания протокола о результатах торгов и невнесении денежных средств в счет оплаты приобретенного имущества задаток победителю торгов не возвращается.

Участникам торгов, не ставшим победителями, суммы внесенных ими задатков возвращаются в течение пяти рабочих дней со дня проведения торгов. Сумма задатка, внесенного победителем торгов, засчитывается в счет исполнения обязательств по оплате приобретенного имущества.

При реализации заложенного имущества, в течение пяти рабочих дней с момента внесения покупной цены лицом, выигравшим публичные торги, с ним заключается договор купли-продажи.

При реализации незаложенного имущества не допускается заключение договора по результатам торгов ранее чем через десять дней со дня подписания протокола, на основании которого осуществляется заключение договора.

Право собственности на имущество переходит к покупателю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Расходы на оформление права собственности возлагаются на покупателя.

Продавец оставляет за собой право до начала аукциона снять выставленное имущество с торгов по надлежащим образом оформленному постановлению судебного пристава-исполнителя об отзыве арестованного имущества с торгов.

Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, но не нашедшие отражения в настоящем извещении о проведении торгов, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Получить дополнительную информацию об аукционе и о правилах его проведения, записаться для ознакомления с формами документов, условиями договора о задатке, а также документацией, характеризующей предмет торгов, можно по адресу: г. Ульяновск, ул. Гагарина, д. 34, 7 этаж, к. 12. Телефон организатора торгов - (8422) 73-52-92, 73-52-87, отдел реализации УФССП России по Ульяновской области - 39-93-03.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТОРГОВ

Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Ульяновской области сообщает о проведении торгов по продаже арестованного имущества

I. Общие положения

1. Организатор торгов (Продавец) - Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Ульяновской области.

2. Форма торгов - аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене.

3. Дата начала приема заявок на участие в аукционе - 17 августа 2016 г.

4. Дата окончания приема заявок на участие в аукционе - 07 сентября 2016 г.

5. Время и место приема заявок - по рабочим дням с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00 по местному времени по адресу: г. Ульяновск, ул. Гагарина, д. 34, 7 этаж, к. 12, помещение Организатора торгов.

6. Подведение итогов приема заявок - 12 сентября 2016 г. в 09.30 по местному времени по адресу: г. Ульяновск, ул. Гагарина, д. 34, 7 этаж, к. 12, помещение Организатора торгов.

7. Дата, время и место проведения торгов - 12 сентября 2016 г. в 11.00 по местному времени по адресу: г. Ульяновск, ул. Гагарина, д. 34, 7 этаж, к. 9, помещение Организатора торгов.

8. Дата, время и порядок ознакомления с объектами и приложенными к заявкам на реализацию имущества документами: Осмотр объектов претендентами осуществляется путем письменного обращения в соответствующий отдел судебных приставов заблаговременно за сутки до предполагаемой даты осмотра. С документами на объект претендент может ознакомиться с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00 часов по московскому времени, ежедневно в рабочие дни по адресу: г. Ульяновск, ул. Гагарина, д. 34, 7 этаж, к. 12, помещение организатора торгов.

II. Основные характеристики выставляемого на аукцион имущества

Наименование, состав и характеристика имущества, выставляемого на торги

Лот № 1. Гараж из бетонных плит, полы бетонные, ворота металлические, кадастровый номер 73:24:020701:778, площадь 19,2 кв. м, бокс 167, назначение: нежилое, этаж № 1.

Зарегистрированные ограничения(обременения) права: Ипотека (лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение) права - Ушаков Андрей Александрович), Арест, Запрещение сделок с имуществом.

Местоположение: Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Оренбургская, ГСК «Компас», бокс № 167.

Земельный участок, площадью 2300 кв. м, кадастровый номер: 73:24:020701:6, разрешенное использование: для размещения гаражей, категория земель: земли населенных пунктов, находится в постоянном бессрочном пользовании ГСК «Компас».

Должник: Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Ульяновской области

Собственник (правообладатель) имущества: Шурыгин Виктор Григорьевич

Основание проведения торгов: Уведомление Управления Федеральной службы судебных приставов по Ульяновской области о готовности к реализации арестованного имущества от 05.04.2016 г. № 73902/16/6853, постановление судебного пристава-исполнителя ОСП по Ленинскому району г. Ульяновска УФССП России по Ульяновской области Ефремкиной О.А. от 01.04.2016 о передаче арестованного имущества на торги, акт передачи документов, характеризующих арестованное имущество от 09.08.2016

Начальная цена продажи лота - 112 100 (Сто двенадцать тысяч сто) рублей 00 копеек. В том числе НДС - 17 100 (Семнадцать тысяч сто) рублей 00 копеек.

Размер (сумма) задатка - 4 500 (Четыре тысячи пятьсот) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона - 1 200 (Одна тысяча двести) рублей.

Лот № 2. Трехкомнатная квартира, общая площадь 53,35 кв. м, кадастровый номер 73:24:020607:00:0126820001:000901 (73:24:020607:370), назначение: жилое, этаж 1.

Местоположение: г. Ульяновск, улица 9 Мая, д. 64, кв. 9.

Зарегистрированные ограничения (обременения) права: Ипотека.

Собственник (правообладатель) имущества: Тырцев Олег Алексеевич

Основание проведения торгов: Уведомление Управления Федеральной службы судебных приставов по Ульяновской области о готовности к реализации арестованного имущества от 07.06.2016 г. № 73902/16/11579, постановление судебного пристава-исполнителя ОСП № 1 по Заволжскому району г. Ульяновска УФССП России по Ульяновской области Обогреловой Е.В. от 10.08.2016 о снижении цены имущества, переданного на реализацию на 15%.

Начальная цена продажи лота - 1 474 750 (Один миллион четыреста семьдесят четыре тысячи семьсот пятьдесят) рублей 00 копеек. НДС не предусмотрен.

Размер (сумма) задатка - 59 000 (Пятьдесят девять тысяч) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона - 15 000 (Пятнадцать тысяч) рублей.

Лот № 3. Трехкомнатная квартира, общая площадь 71,3 кв. м, кадастровый номер 73:24:021003:0000:0188480001 (73:24:021002:3513), назначение: жилое, 1 этаж.

Местоположение: г. Ульяновск, пр. Ульяновский, д. 8, кв. 320.

Зарегистрированные ограничения (обременения) права: Ипотека.

Собственник (правообладатель) имущества: Кисанова Мария Михайловна

Основание проведения торгов: Уведомление Управления Федеральной службы судебных приставов по Ульяновской области о готовности к реализации арестованного имущества от 08.07.2016 г. № 73902/16/14488, постановление судебного пристава-исполнителя ОСП № 1 по Заволжскому району г. Ульяновска УФССП России по Ульяновской области Овчинниковой М.Н. от 22.06.2016 о передаче арестованного имущества на торги, акт передачи документов, характеризующих арестованное имущество от 26.07.2016 г.

Начальная цена продажи лота - 2 432 000 (Два миллиона четыреста тридцать две тысячи) рублей 00 копеек. НДС не предусмотрен.

Размер (сумма) задатка - 97 300 (Девяносто семь тысяч триста) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона - 24 400 (Двадцать четыре тысячи четыреста) рублей.

III. Требования, предъявляемые к претендентам на участие в аукционе

К участию в аукционе допускаются юридические и физические лица, представившие в оговоренные в извещении о проведении торгов сроки опись с оформленными надлежащим образом следующими документами:

1. Заявка на участие в аукционе по установленной форме (по каждому лоту отдельно).

2. Надлежащим образом оформленную доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени претендента, оформленную в соответствии с требованиями, установленными гражданским законодательством, если заявка подается представителем претендента.

3. Платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение претендентом задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого имущества.

Настоящее извещение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со ст. 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача заявителем заявки и перечисление задатка является акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Задаток вносится одним платежом и должен поступить не позднее 09 сентября 2016 г. на счет Организатора торгов: ИНН 7325095632, КПП 732501001 УФК по Ульяновской области (ТУ Росимущества в Ульяновской области, л/с 05681А37820) ОТДЕЛЕНИЕ УЛЬЯНОВСК Г. УЛЬЯНОВСК, БИК 047308001, р/с 40302810800001000001 ОКТМО 73701000.

Физические лица предъявляют:

- документ, удостоверяющий личность,

- свидетельство о присвоении ИНН,

- нотариально удостоверенное согласие другого супруга в случаях совершения одним из супругов сделки по распоряжению недвижимостью и сделки, требующей нотариального удостоверения и (или) регистрации в установленном законом порядке.

Юридические лица дополнительно представляют:

1. Заверенные надлежащим образом копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица. Иностранные юридические лица также представляют нотариально заверенные копии учредительных документов и выписки из торгового реестра страны происхождения или иного эквивалентного доказательства юридического статуса.

2. Надлежащим образом оформленные и заверенные документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц претендента.

3. Надлежащим образом оформленное письменное решение соответствующего органа управления претендента о приобретении указанного имущества, в случае если это предусмотрено учредительными документами претендента и законодательством страны, в которой зарегистрирован претендент, подписанное уполномоченными лицами соответствующего органа управления с проставлением печати юридического лица, либо нотариально заверенные копии решения органа управления претендента или выписки из него.

4. Оригинал или нотариально заверенная выписка из ЕГРЮЛ, полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня проведения торгов, заверенная копия бухгалтерского баланса на последнюю отчетную дату.

Индивидуальные предприниматели дополнительно предоставляют:

1. Заверенную надлежащим образом копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

2. Копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ.

3. ригинал или нотариально заверенную копию выписки из ЕГРИП, полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня проведения торгов.

4. Нотариально удостоверенное согласие другого супруга в случаях совершения одним из супругов сделки по распоряжению недвижимостью и сделки, требующей нотариального удостоверения и (или) регистрации в установленном законом порядке.

Опись представленных документов, подписанная претендентом или его уполномоченным представителем, составляется в двух экземплярах, одна из которых с указанием даты и времени (часов, минут), удостоверенная подписью Продавца, возвращается претенденту.

Указанные документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

Иностранные физические и юридические лица допускаются к участию в аукционе с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации. Документы, представляемые иностранными лицами, должны быть легализованы в установленном порядке и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

Документы, содержащие помарки, подчистки, исправления и т. п., не рассматриваются.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку на один лот. В случае подачи более одной заявки одним лицом в отношении одного лота, все поданные данным лицом заявки подлежат отклонению.

Заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, либо представленные без необходимых документов, либо поданные лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий, Продавцом не принимаются.

Претендент не допускается к участию в аукционе, если:

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представленные документы оформлены с нарушением требований законодательства Российского Федерации;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в договоре о задатке;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в извещении о проведении торгов, либо они оформлены ненадлежащим образом.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену за продаваемое имущество. В случае если наиболее высокую цену на продаваемое имущество предложило два и более участника, победителем аукциона признается участник, первым подавший заявку на участие в торгах.

В день проведения аукциона с победителем торгов подписывается протокол о результатах торгов. Уклонение от подписания протокола влечет за собой последствия, предусмотренные п.5 ст. 448 ГК РФ.

Оплата приобретаемого имущества производится в течение пяти дней с даты подписания протокола о результатах торгов.

При отказе от подписания протокола о результатах торгов и невнесении денежных средств в счет оплаты приобретенного имущества задаток победителю торгов не возвращается.

Участникам торгов, не ставшим победителями, суммы внесенных ими задатков возвращаются в течение пяти рабочих дней со дня проведения торгов. Сумма задатка, внесенного победителем торгов, засчитывается в счет исполнения обязательств по оплате приобретенного имущества.

При реализации заложенного имущества, в течение пяти рабочих дней с момента внесения покупной цены лицом, выигравшим публичные торги, с ним заключается договор купли-продажи.

При реализации незаложенного имущества не допускается заключение договора по результатам торгов ранее чем через десять дней со дня подписания протокола, на основании которого осуществляется заключение договора.

Право собственности на имущество переходит к покупателю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Расходы на оформление права собственности возлагаются на покупателя.

Продавец оставляет за собой право до начала аукциона снять выставленное имущество с торгов по надлежащим образом оформленному постановлению судебного пристава-исполнителя об отзыве арестованного имущества с торгов.

Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, но не нашедшие отражения в настоящем извещении о проведении торгов, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Получить дополнительную информацию об аукционе и о правилах его проведения, записаться для ознакомления с формами документов, условиями договора о задатке, а также документацией, характеризующей предмет торгов, можно по адресу: г. Ульяновск, ул. Гагарина, д. 34, 7 этаж, к. 12. Телефон организатора торгов - (8422) 73-52-92, 73-52-87, отдел реализации УФССП России по Ульяновской области - 39-93-03.

Организатор торгов - финансовый управляющий Минабутдинов Фарит Ирфанович (ИНН 731601967466, СНИЛС № 076-717-587 09, почтовый адрес: 432044, г. Ульяновск, а/я 632, e-mail: ularbitr@rambler.ru, тел. 89176370793), член САМРО «Ассоциация антикризисных управляющих» (ОГРН 1026300003751, ИНН 6315944042, 443072, г. Самара, Московское шоссе, 18 км, литера А, корпус 8), действующий на основании Решения Арбитражного суда Ульяновской области от 27.01.2016 г. по делу № А72-16290/2015, сообщает о том, что торги по продаже имущества должника Хазиевой Рузалии Завдятовны, назначенные на 11.08.2016 в 10.00 по мск, не состоялись. Уведомляю о повторных торгах в форме электронного аукциона открытого по составу участников и форме подачи предложений о цене по продаже имущества должника Хазиевой Рузалии Завдятовны. Лот № 1 Садовый домик общей площадью 17,79 кв. м с принадлежностями (литеры: А,Г,I), год постройки - 1996, назначение - нежилое, кадастровый номер: 73:21:060611:0029:0033880781; земельный участок площадью 438 кв. м, категория земель: земли поселений, разрешенное использование: для садоводства, кадастровый номер: 73:21:060611:0029, расположенные по адресу: Ульяновская обл., Чердаклинский р-он, СНТ «ДРУЖБА», участок № 781. Начальная цена - 135 000 руб. Оператор торгов ЗАО «Центр дистанционных торгов» (http://cdtrf.ru/). Прием заявок на участие в торгах осуществляется с 9.00 по мск 16.08.2016 до 16.00 по мск 20.09.2016 в соответствии регламентом работы электронной площадки. Заявка оформляется в форме электронного документа в произвольной форме на русском языке и должна содержать сведения: наименование, организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес (для ЮЛ); ФИО, паспортные данные, место жительства (для ФЛ); телефон, e-mail; сведения о наличии/отсутствии заинтересованности к должнику, кредиторам, конкурсному управляющему и о характере этой заинтересованности, сведения об участии в капитале заявителя конкурсного управляющего, а также саморегулируемой организации арбитражных управляющих, членом или руководителем которой является арбитражный управляющий. К заявке прилагаются: выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (для ЮЛ/ИП); копия документа, удостоверяющего личность (для ФЛ); надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица); документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя. Задаток - 10% от начальной цены перечисляется на счет должника: Хазиева Рузалия Завдятовна, ИНН 732806173307, л/с 40817810438064230532 в Ульяновском отделении № 8588 ПАО СБЕРБАНК г. Ульяновск, к/с 30101810000000000602, БИК 047308602. Задаток считается внесенным, если денежные средства поступили на счет до окончания приема заявок. Торги будут проводиться 21.09.2016 в 10.00 по мск. Шаг аукциона - 5% от начальной цены. Победителем торгов признается участник, предложивший наиболее высокую цену. Подведение итогов торгов 21.09.2016 в 15.00 по мск на ЭТП ЗАО «Центр дистанционных торгов» (http://cdtrf.ru/). По итогам торгов составляется протокол об определении победителя торгов. Предложение о заключении договора купли-продажи направляется победителю торгов в течение 5 дней с даты подведения итогов торгов. Победитель торгов в течение 5 дней с даты получения предложения финансового управляющего о заключении договора обязан подписать договор купли-продажи. Оплата производится Покупателем в течение 30 календарных дней с даты заключения договора купли-продажи. Ознакомление с более подробными характеристиками и документацией относительно аукциона и предмета торгов осуществляется по предварительной записи по телефону организатора торгов в будние дни с 10.00 до 16.00 по МСК.

Кадастровым инженером Черновой Ольгой Владимировной, Ульяновская область, Ульяновский район, р.п. Чердаклы, ул. Ленина, 29, тел. 8 (8423) 2-31-64, ov.chernova_73@mail.ru, выполняются кадастровые работы в связи с образованием земельного участка путем выдела в счет долей в праве общей долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 73:20:022201:1, расположенного: Ульяновская область, Цильнинский район, СПК «Арбузовский».

Заказчиком кадастровых работ является Васин Александр Владимирович, зарегистрированный по адресу: Ульяновская область, Цильнинский район, с. Арбузовка, ул. Свияжская, 49 - 2, тел. 937-885-28-90.

С проектом межевания земельных участков для ознакомления и согласования можно обратиться по адресу: Ульяновская область, Ульяновский район, р.п. Чердаклы, ул. Ленина, 29.

Предложения о доработке выделяемых земельных участков и обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемых в счет земельных долей земельных участков по проектам межевания принимаются кадастровым инженером, подготовившим данные проекты межевания в письменной форме в течение тридцати дней с момента опубликования извещения по адресу: 433400, Ульяновская область, Чердаклинский район, р.п. Чердаклы, ул. Ленина, 29, с 8.00 до 16.00, с 12.00 до 13.00 - обед, выходной: суббота, воскресенье.

В извещении о необходимости согласования проекта межевания земельных участков от кадастрового инженера Мокеева С.П., опубликованном в газете «Ульяновская правда» № 50 (23.691) от 16 апреля 2015 года, была допущена ошибка: в фамилии Хохлов Владимир, правильно читать: «Николаев Николай Александрович».

Извещение о согласовании проекта межевания земельных участков

Кадастровым инженером ООО «Многопрофильный Деловой Центр» Никишиным Максимом Александровичем, находящимся по адресу: 433810, Ульяновская область, р.п. Николаевка, улица Коммунальная, 42а, тел. 8 (84247) 2 31 29, адрес электронной почты ooo-mdc-nik@yandex.ru, подготовлен проект межевания земельных участков, выделяемых в счет долей из земельного участка с кадастровым номером 73:12:020601:1125, расположенного по адресу: Ульяновская область, Павловский район, участок находится примерно в 2,3 км на юго - восток от с. Татарский Шмалак.

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельных участков является Альшин Илдус Адельшович (Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, ул. Гусева, дом 22, тел. 8 927 819 48 84).

С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: Ульяновская область, р.п. Николаевка, улица Гагарина, 1б (офис ООО «Многопрофильный Деловой Центр»), с 8.00 до 17.00 с 16 августа 2016 г. до 19 сентября 2016 г.

Обоснованные возражения и предложения о доработке проекта межевания земельных участков после ознакомления с ним относительно размера и местоположения границ выделяемых в счет долей земельных участков могут направляться заинтересованными лицами до 19 сентября 2016 г. по адресу: 433810, Ульяновская область, р.п. Николаевка, улица Коммунальная, 42а.

Извещение о согласовании проекта межевания земельных участков

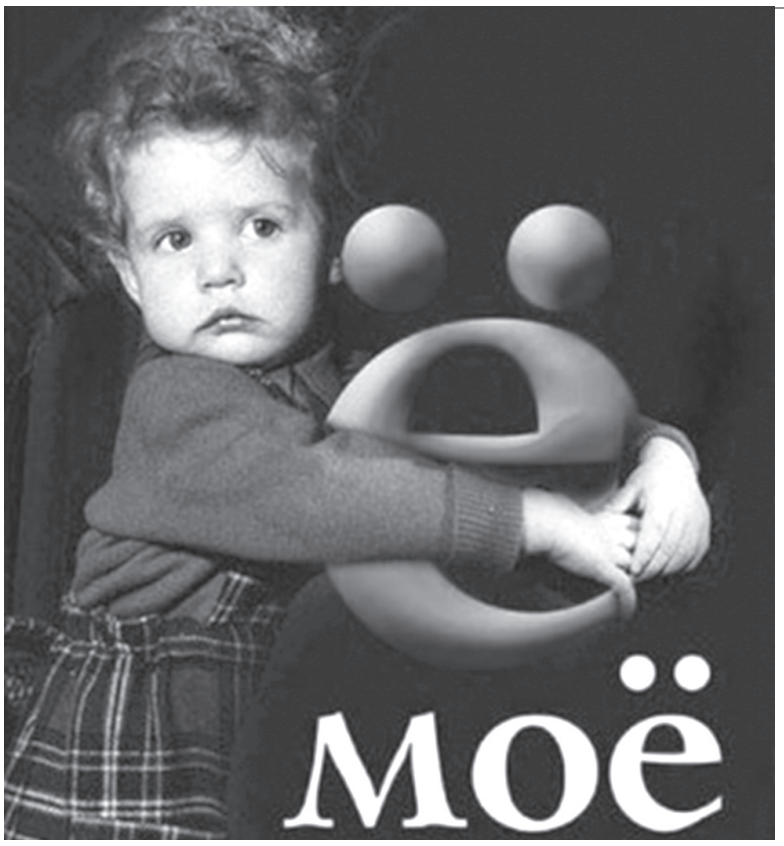
Кадастровым инженером ООО «Многопрофильный Деловой Центр» Никишиным Максимом Александровичем, находящимся по адресу: 433810, Ульяновская область, р.п. Николаевка, улица Коммунальная, 42а, тел. 8 (84247) 2 31 29, адрес электронной почты ooo-mdc-nik@yandex.ru, подготовлен проект межевания земельных участков выделяемых в счет долей из земельного участка с кадастровым номером 73:12:020601:1124, расположенного по адресу: Ульяновская область, Павловский район, участок находится примерно в 1,1 км на юго - восток от с. Татарский Шмалак.

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельных участков является Альшин Илдус Адельшович (Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, ул. Гусева, дом 22, тел. 8 927 819 48 84.

С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: Ульяновская область, р.п. Николаевка, улица Гагарина, 1б (офис ООО «Многопрофильный Деловой Центр») с 8.00 до 17.00 с 16 августа 2016 г. до 19 сентября 2016 г.

Обоснованные возражения и предложения о доработке проекта межевания земельных участков после ознакомления с ним относительно размера и местоположения границ выделяемых в счет долей земельных участков могут направляться заинтересованными лицами до 19 сентября 2016 г. по адресу: 433810, Ульяновская область, р.п. Николаевка, улица Коммунальная, 42а.

Кадастровым инженером Кибакиным М.М., работающим в ООО «Юрист М», 433750, Ульяновская обл., г. Барыш, ул. Красноармейская, 45, e-mail: kervod@mail.ru, т/ф: 89510909318, квалификационный аттестат № 73-15-246, подготовлен проект межевания земельных участков, образованных путем выдела из земельного участка с кадастровым номером 73:02:011001:1, местоположение: Ульяновская область, Барышский район, СПК «Алга». Заказчиком проекта межевания является Ходов Равиль Шарафетдинович (433743, Ульяновская обл., Барышский р-н, с. Калда, т/ф: 89297916522). Ознакомиться с проектом межевания и направить обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ земельных участков, выделяемых в счет земельных долей, можно по адресу: 433750, Ульяновская обл., г. Барыш, ул. Красноармейская, 45 в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: участники общей долевой собственности земельного участка с кадастровым номером 73:02:011001:1, участки, расположенные в границах кадастрового квартала 73:02:011001.



Буква Ё: вчера, сегодня, завтра

Знаменитой, седьмой по счету в алфавите букве Ё - 220 лет. Это событие отмечают специалисты, знатоки языка и литературы, любители старины. В нашей области событие отметят в среду, 17 августа.

Из всех тридцати трёх букв русского алфавита ни одна не вызывала столько споров, сколько буква Ё. Многие считают её необязательной, однако эта буква имеет длинную и весьма занимательную историю.

Одно время про неё практически забыли и нигде не использовали (кроме разве что азбуки и книг для детей); сегодня использование буквы Ё обязательно, по крайней мере, в учебной литературе, хотя в остальных случаях эту букву чаще всего заменяют на Е. Буква Ё обычно отсутствует на кнопках сотовых телефонов и на клавиатурах компьютеров, а там, где она есть, соответствующая ей кнопка часто располагается вне основной алфавитной зоны клавиш.

Сам звук, соответствующий теперь этой букве (после мягких согласных), в русском языке существует уже давно, хотя в XVIII - XIX вв. такое «ёкающее» произношение некоторыми деятелями считалось «мужицким», «мещанским» или, во всяком случае, слишком простонародным, в отличие от более «благородного» церковного выговора через «Е». Однако на письме этот звук долгое время не имел никакого обозначения, а с середины XVIII в. записывался парой букв: іо.

Буква Ё же появилась благодаря директору Петербургской академии наук княгине Екатерине Романовне Дашковой. 29 ноября 1783 г. (теперь эту дату можно считать днём рождения буквы Ё) проходило одно из первых заседаний Академии российской словесности с участием княгини Дашковой, писателя Дениса Фонвизина, поэта Гавриила Державина и других известных тогда литераторов. Во время обсуждения проекта полного шеститомного толкового славяно-российского «Словаря Академии российской» Дашкова вдруг спросила у присутствующих: «Правомерно ли изображать один звук двумя буквами?» и порекомендовала использовать для обозначения звука «іо» заимствованный из французского языка символ «Ё».

Широко известной буква Ё стала благодаря Николаю Карамзину, который в 1797 году в одном из своих стихотворений в издаваемом им альманахе «Аониды» использовал букву Ё. Правда, до сих пор неясно, была ли это инициатива Карамзина или же кого-то из наборщиков (во всяком случае, в своей «Истории государства Российского» Карамзин букву Ё не использовал).

Из-за этого Карамзина долгое время считали «изобретателем» буквы Ё, пока не выяснилась истинная история её появления: букву Ё до Карамзина использовал Иван Дмитриев (в его книге «И мои безделки», 1795; первое печатное издание с Ё). А первая фамилия (Потёмкинъ) с этой буквой была напечатана в 1798 году у Г.Р. Державина.

Однако, несмотря на всё это, буква Ё в русскую азбуку официально включена не была (то же касалось буквы Й). Буква Ё содержалась в «Новой азбуке» Льва Толстого (1875 год) почти в самом конце алфавита, между ять и э. И только с 24 декабря 1942 года, когда приказом народного комиссара просвещения РСФСР № 1825 («О применении буквы Ё в русском правописании») было введено обязательное использование Ё в учебной литературе, эта буква получила наконец «права гражданства» в азбуке.

Говорят, что к упомянутому приказу Наркомпроса приложил руку не кто-нибудь, а сам Иосиф Виссарионович Сталин: якобы 6 декабря 1942 года ему на подпись принесли приказ, в котором фамилии нескольких генералов были напечатаны через «Е» вместо Ё. Сталин очень разозлился, а на следующий день во всех статьях газеты «Правда» появилась буква Ё. После этого с Ё стали выпускаться практически все печатные издания, но позже использование этой литеры стало сходить на нет.

В настоящее время, согласно письму Министерства образования и науки РФ от 03.05.2007 г. № АФ-159/03 «О решениях Межведомственной комиссии по русскому языку», буква Ё обязательна, когда возможно неправильное прочтение слова (например, в именах и фамилиях), в текстах с расставленными знаками ударения, в книгах для детей младшего возраста (в том числе учебниках) и в учебниках для иностранцев. В остальных случаях использование буквы Ё необязательно.

Возрождая традиции

В выходные по Ульяновску прокатилась волна субботников.

ДАРЬЯ СУДАРЕВА

Сотни неравнодушных граждан скорректировали свои планы на отдых в минувший уик-энд, чтобы взять в руки мешок для мусора и очистить город.

Один за всех, все за одного

Когда-то добровольно-принудительные субботники были в нашей стране обычной практикой. Причем у многих людей сложилось впечатление, что безвозмездные массовые уборки - чисто советское изобретение. На самом деле традиция бесплатного труда на благо общества у славянских народов существовала всегда. В дореволюционной России крестьяне жили общинами, и земля, по сути, находилась не в личной, а в общинной собственности. Поэтому обрабатывали землю и собирали урожай, как правило, сообща. Действовал девиз знаменитых мушкетеров «один за всех, все за одного».

После революции, когда требовалось интенсивно восстанавливать страну, большевики взяли на вооружение этот принцип, обернув его в глянцевую обертку идеологии. Только вместо общины была уже вся страна. Субботники знаменовали собой окончательное наступление весны и подготовку ко Дню международной солидарности трудящихся - Первому мая.

Где все равны

Сегодня людям не нужно трудиться бесплатно, заботы об уборке и благоустройстве территорий, по идее, взяли на себя органы ЖКХ. Однако с каждым годом традиция массовых субботников набирает популярность, постепенно выходя за пределы уборок дворовых территорий или рабочих мест.

Власти уверены, что общегородские субботники помогут решить проблему размножающегося в геометрической прогрессии мусора. Первые лица государства и регионов, чиновники и общественные деятели выходят на улицы вместе с обычными гражданами, на личном примере показывая необходимость участия в таких акциях.

Ульяновская область не остается в стороне. Еще 25 июля в регионе стартовал летний месячник по благоустройству. С инициативой выступил врио губернатора Сергей Морозов. По его поручению министерством промышленности, строительства, ЖКК и транспорта разработан ряд проектов, включенных в программы «Пятилетка благоустройства» и «Месячник благоустройства».

За время месячника проведено уже несколько общерайонных и общегородских субботников. Первым 12 августа массовую уборку провел Заволжский район. В субботнике приняли участие представители правительства, администрации района, предприятий, управляющих компаний, учреждений соцкультбыта и учебных заведений. Отметим, что, помимо сбора мусора, прошла очистка остановочных павильонов от несанкционированной рекламы и объявлений.

ФОТО ВЛАДИМИРА ЛАМЗИНА

На защиту парков

В пятницу же экодесант, организованный минсельхозом и управлением по охране окружающей среды городской администрации, высадился на территории экологического парка «Черное озеро» в Засвияжье. Участники навели чистоту на берегах озера Песчаного, одного из излюбленных мест отдыха горожан. За последнее время островок природы превратился буквально в одну большую свалку, из-за чего сам водоем начал напоминать болото. «Место в парке нужно отдать арендатору, тогда здесь будет порядок», - выразил свое мнение глава Экологической палаты Александр Брагин.

Неделей ранее члены ТОСов Ленинского района привели в порядок Владимирский сад. Следующим убранным парком стал парк Дружбы народов. Организатором уборки 13 августа выступило Креативное пространство «Квартал», весь летний сезон проводившее здесь ночные и дневные экскурсии. «В конце 60-х годов тысячи горожан выходили сюда на субботники, чтобы подготовить склон Волги к созданию грандиозного советского парка, который стал символом дружбы социалистических республик. Нам иногда кажется, что если бы парк мог кричать, то он бы уже громко звал на помощь, ведь ежедневно в парке проводят время люди и, уходя, не забирают с собой мусор. Цель субботника - собрать весь мусор в парке в одном месте, чтобы затем вывезти его подальше, а также открыть сохранившиеся достопримечательности, избавившись от густой растительности», - рассказали организаторы субботника.

Власти уверены, что общегородские субботники помогут решить проблему размножающегося в геометрической прогрессии мусора.

Ульяновская ПРАВДА

Совокупный недельный тираж 3500 экз.

По вопросам качества печати просьба обращаться по тел. 40-52-84

Адрес редакции, адрес издателя: 432017, г. Ульяновск, ул. Пушкинская, 11.
Тел. приемной 30-15-81.
Тел. рекламного отдела 41-44-88.
E-mail:ulpravda@mail.ru www.ulpravda.ru
Учредители: - Правительство Ульяновской области (432017, г. Ульяновск, пл. Ленина, д. 1);
- Законодательное Собрание Ульяновской области (432970, г. Ульяновск, ул. Радищева, д. 1)
Издатель - ОГАУ ИД «Ульяновская правда»

Главный редактор Арановская Ирина Михайловна

Редактор Кузнецов Георгий Александрович

Газета зарегистрирована 04 декабря 2014 года Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ульяновской области.
ПИ № ТУ73-00395.
Рукописи не рецензируются и не возвращаются.
Подписные индексы: 54450 «Ульяновская правда» толстушка (вт, птн)
За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несет. Перепечатка материалов «УП» допустима только с разрешения редакции. Газета отпечатана с готовых файлов заказчика в АО «Областная типография «Печатный двор». 432049, г. Ульяновск, ул. Пушкарева, 27. Печать офсетная. **Тираж 2200 экз. Заказ № 811.** Время подписания в печать: по графику - 21.00, фактически - 19.10. Цена свободная.

4 6 0 7 1 4 6 2 2 0 3 5 2