



Основана 3 ноября 1917 года

Общественно-политическая газета

Ульяновская ПРАВДА

№ 113 (23.946)

ВТОРНИК, 20 СЕНТЯБРЯ 2016 г.

www.ulpravda.ru

Документы
в номере

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО,
ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 13 сентября 2016 г. № 89
Об утверждении Порядка выдачи
разрешений на проведение внутрихозяйственных
работ, связанных с нарушением почвенного покрова
земель на территории Ульяновской области

Как авиационная столица
вертолётами приросла.

стр. 6-7

Ульяновская область
удерживает лидирующие
позиции в жилищном
строительстве в ПФО.

стр. 6-7

Ульяновские кукольники о вепре
влюблённом замолвили слово...

стр. 32



Подавляющее большинство голосовавших высказалось де-факто в поддержку губернатора Сергея Морозова

Обращение

Сергей Морозов: Мы одержали победу открыто и честно



Дорогие земляки!

Хочу искренне поблагодарить вас за доверие и неоценимую поддержку, которую вы оказали мне на этих выборах. Значит, мы с вами идем одной дорогой, и мы на правильном пути. Значит, вы верите мне как губернатору, верите моей команде. Ваше доверие особенно дорого, и поэтому я открыто заявляю: мы выполним все свои обещания. Мы сделаем то, о чем нас просили на многочисленных встречах с населением.

Мы будем строить работу, учитывая мнение всех политических сил в Ульяновской области, чтобы сделать максимум для улучшения жизни наших граждан. В ближайшее время мы проведем встречу со всеми участниками этой избирательной кампании. Мы обсудим не только итоги, но и их предложения по улучшению социально-экономического развития региона, и обязательно используем лучший опыт.

Мы одержали победу открыто и честно. Как мы и гарантировали, выборы прошли без нарушений, стерильно. И произошло это в первую очередь благодаря вам. Это показатель зрелости и сознательности нашего общества. Те, кто пришел на избирательные участки, по-настоящему поддержали нашу страну. Поддержали президента и его партию. Результаты голосования в очередной раз доказали, что «Единая Россия» - главная и, что особенно важно, народная политическая сила страны. И я искренне рад, что и Ульяновская область внесла свой вклад в достижение целей и решение задач, которые она ставит перед нами для того, чтобы наш великий многонациональный единый народ жил по-настоящему счастливо и благополучно.



Ульяновская область: Люди не хотят кардинальных изменений

В воскресенье, кроме депутатов Госдумы, в девяти российских регионах определялись с руководителями. В семи из них прошли прямые выборы, в том числе и в Ульяновской области. Лидеры гонки уже известны.

Сергей Морозов возглавляет Ульяновскую область уже 12 лет. В 2004 году он победил на прямых выборах во втором туре. В этот раз хватило одного. По предварительным данным, у него 54% голосов. «У нас очень сильная команда, которая за достаточно короткий период времени регион из самого депрессивного в Российской Федерации вывела в

один из лидеров, носителей лучших практик, поэтому я имею полное моральное право поддержать нашу команду, проголосовать за себя», - сказал он, опуская бюллетень в урну для голосования.

Политологи и эксперты единодушны во мнении: результаты выборов губернатора Ульяновской области говорят о том, что ее жители не хотят кардинальных изменений. Каждый второй житель региона отдал свой голос за широкую патриотическую коалицию, поддерживающую губернатора Сергея Морозова и опирающуюся

на поступательное развитие и стабильность.

«Данные, которые есть, без сомнения, подтверждают - ваша победа абсолютно точная, поздравляем», - говорили люди на вчерашнем митинге, наперебой спеша поздравить своего губернатора.

Теперь по закону глава региона должен отправить правительство в отставку и сформировать новое. Этим людям вместе с губернатором и предстоит выполнить обещания, данные жителям в ходе избирательной кампании.

стр. 4-5

ФОТО ВЛАДИМИРА ПАМЗИНА

ПЯТЬ СОБЫТИЙ НЕДЕЛИ

Открытие «Леруа Мерлен»

Всего шесть с половиной месяцев потребовалось международной компании «Леруа Мерлен» для строительства в Ульяновске гипермаркета строительных товаров. Инвестиции в проект составили порядка полутора миллиардов рублей, создано 300 новых рабочих мест. Руководство компании уверяет, что в ближайшие два - три года это число возрастет, так как «Леруа Мерлен» уверенно прогнозирует заметный рост товарооборота в Ульяновске. На полках нового гипермаркета будет представлено полтора десятка местных производителей. Всего в ульяновском магазине торговая сеть предлагает порядка 30 тысяч видов наименований товаров. Как отметил врио губернатора Сергей Морозов, открытие маркета уже повлекло за собой появление еще ряда французских компаний в области.

Создание нового профсоюза

Новое профсоюзное объединение - профсоюз сотрудников физкультуры, спорта и туризма - вошло в состав Федерации профсоюзов региона. Решение было принято на заседании Совета Федерации 14 сентября. По данным специалистов, областной профсоюз спорта объединяет свыше 200 человек и включает в себя 15 первичных профсоюзных организаций. Отраслевую общественную организацию возглавил директор МБУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа «Заволжье», заслуженный тренер России Эдуард Виноградов. Напомним, что в этом году также были созданы первичные профсоюзные организации работников загса, Управления федеральной службы судебных приставов по Ульяновской области и Ульяновской городской думы.

Ремонт вокзала

В капитальный ремонт железнодорожного вокзала Димитровград ОАО «РЖД» инвестировало 21 миллион рублей. Новый вокзальный комплекс представляет собой двухэтажное здание, соответствующее всем современным требованиям по обслуживанию пассажиров. Его расчетная вместимость - 100 человек. При ремонте здания вокзала были соблюдены все требования, позволяющие обеспечить доступность его услуг пассажирам всех категорий, включая представителей маломобильных групп населения.

Выход на третье место

В субботу, 17 сентября, футбольная «Волга» провела очередной домашний матч чемпионата. Поединок «Волги» и «Сызрани-2003» получился таким же упорным, как и предыдущие. В итоге все решил один забитый гол. В самом начале второго тайма Дмитрий Рахманов мощно пробил с 22 метров, а Георгий Занкин первым успел на добивание после грубой ошибки голкипера «Сызрани-2003» Алексея Козлова. После этой победы «Волга» поднялась на третье место в турнирной таблице. Следующий матч ульяновская команда проведет завтра, 21 сентября. И какой! На том же «Старте» в рамках 1/16 финала Кубка России она сыграет с пермским «Амкар» - представителем премьер-лиги.

Призеры Russian Event Awards

14 - 15 сентября в областном центре участники из 20 регионов Приволжского и Уральского федеральных округов представили свои лучшие туристические проекты. В финал вышли пять проектов из Ульяновской области. «Лучшим туристическим событием в области спорта» был признан фестиваль национальных и неолимпийских видов спорта. Два третьих места в номинации «Лучшее туристическое событие в области культуры» заняли V Международный культурный форум и 29-й межрегиональный праздник «К Аксакову заветною тропой». Межрегиональный фестиваль-конкурс «Свадьба в Обломовке» занял третье место в номинации «Лучшее туристическое событие по популяризации народных традиций и промыслов».

Сенаторы помогут упорядочить взносы в ФОМС

■ МАРИЯ СОКОЛОВА

В ближайшее время будут внесены изменения в законы, регулирующие порядок администрирования взносов в Фонд обязательного медицинского страхования. Об этом сообщил председатель Комитета Совета Федерации по бюджету и финансовым рынкам Сергей Рябухин по итогам совещания, которое прошло 19 сентября в верхней палате парламента.

По словам Рябухина, в начале сентября на Межрегиональном банковском совете губернаторы упрекнули Фонд обязательного медицинского страхования, что он никак не может урегулировать процедуру администрирования взносов. «Регионы вынуждены платить за неработающее население большие суммы», - пояснил Сергей Рябухин. - Например, Ростовская область ежегодно платит 20 миллиардов, регионы поменьше - 5,10 миллиарда». Председатель Совета Федерации Валентина Матвиенко попросила Комитет по бюджету и финансовым рынкам и Комитет по социальной политике подключиться к решению этого вопроса.

Сегодня состоялось совещание с участием представителей ФОМС, Федеральной налоговой службы, которая с 1 января 2017 года берет на себя функции администрирования взносов в ФОМС. Пригласили также Счетную палату, которая ежегодно проверяет фонд. Участники совещания пришли к выводу, что требуется вносить измене-

ния в два закона и в правила, которые утверждены постановлением правительства. «Нужно исключить возможность двойного и тройного учета, например, пенсионеров-военнослужащих, которые могут быть зарегистрированы в Саратове, а потом переехать в Москву», - пояснил сенатор. Актуальна проблема неработающих граждан, которые не уплачивают взносы, но при этом получают пособия по безработице и пользуются бесплатной медициной.

Профильные комитеты разработают план мероприятий и представят его на Совет палаты в конце месяца, чтобы были даны поручения ФОМС, Минфину и ФНС, а также российским регионам. «Несколько губернаторов просили отдать администрирование взносов в ФОМС на уровень регионов», - сказал Сергей Рябухин. - Часть полномочий можно отдать, чтобы сверка была за губернатором и главой муниципалитета. Им можно дать право ведения реестра плательщиков взносов. Тогда можно будет навести порядок. Надо подумать, чтобы исполнение закона об ОМС не утяжеляло нагрузку на региональные бюджеты».

Сергей Рябухин подчеркнул, что поправки нужно принять как можно быстрее, до принятия федерального бюджета. «Если до 1 ноября не будут внесены изменения в порядок администрирования взносов в ФОМС, то все существующие проблемы в этой области перейдут в 2017 год», - подчеркнул Рябухин.

10-миллионный фестиваль капусты

■ ДАРЬЯ СУДАРЕВА

Прошедшая в субботу, 17 сентября, сельскохозяйственная ярмарка показывает пока самые высокие результаты продаж.

По сравнению с двумя предыдущими ярмарками в Новом городе и Димитровграде, где продуктов было реализовано на восемь и семь миллионов рублей соответственно, торговля в Засвияжском районе принесла фермерам около десяти миллионов рублей.

«Площадка у торгового центра «Звезда» всегда собирает большое количество покупателей. Торговля осуществлялась с 283 машин. Жители могли приобрести свежие овощи и всевозможные соленья, мясо и мясную продукцию, куриное яйцо и мед», - отметил замминистра сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Вячеслав Рожнов. Традиционно свою продукцию горожанам предлагали сельхозпроизводители, фермеры, представители потребкооперации и предприятий переработки, владельцы ЛПХ областного центра из 21 района области.

За время работы ярмарки было реализовано 11,7 тон-

ны мяса, 4 тонны молочной продукции, 154,8 тысячи яиц, 5 тонн муки, 3,4 тонны рыбы, 2,8 тонны меда, 2 тонны хлебобулочных изделий, 18 тонн сахарного песка, 1,5 тонны яблок. Большой популярностью у жителей пользовались овощи - 71,3 тонны. Кроме этого, среди большого изобилия продуктов продавались валенки из деревни Аврари Мелекесского района и детская одежда Барышской швейной фабрики.

Ярмарка, которая на этот раз получила название «Фестиваль капусты», порадовала гостей работой полевой кухни и дегустацией блюд из капусты. Так, агрофирма «Лаишевские овощи» организовала бесплатную раздачу для жителей тыкв, чая и пирожков с капустой, а «Ульяновскхлебпром» представил горожанам новинки производства хлебобулочных изделий.

Измерить давление, пройти скрининг-тестирование организма и получить индивидуальные рекомендации по профилактике заболеваний все участники ярмарки смогли, не отходя от торговых рядов. В рамках мероприятия была организована площадка здоровья,

где специалисты областного центра медицинской профилактики и Центра здоровья ЦГКБ консультировали посетителей по вопросам ведения здорового образа жизни.

Любям пенсионного возраста и гражданам с ограниченными возможностями здоровья приобретенную продукцию доставить на дом помогли 40 волонтеров и 10 автомобилей социальной такси. Всего ярмарку в Засвияжском районе посетили более 19 тысяч ульяновцев.

Следующая масштабная сельскохозяйственная ярмарка запланирована на 1 октября. Для жителей Железнодорожного района пройдет день хлеба.

19

БОЛЕЕ 19 ТЫСЯЧ УЛьяНОВЦЕВ ПОСЕТИЛИ ЯРМАРКУ В ЗАСВИАЖСКОМ РАЙОНЕ.





Примаков и Ульяновск: связь времён

■ КИРИЛЛ ШЕВЧЕНКО

Вице-президент Торгово-промышленной палаты РФ Максим Фатеев вручил правительству и Дворцу книги Ульяновской области десятитомники издания трудов российского государственного и общественного деятеля Евгения Примакова.

Презентация десятилетнего издания трудов журналиста, дипломата, министра иностранных дел и премьер-министра Российской Федерации Евгения Примакова прошла 14 сентября в Ульяновском драматическом театре имени Ивана Гончарова.

Издание выпущено тиражом всего в одну тысячу экземпляров и недоступно в продаже. Представители Торгово-промышленной палаты РФ передают его в торжественной обстановке, тщательно выбирая адресатов.

В десятитомник вошли академические, научные, экономические работы Примакова, а также политическая публицистика. В том числе труд «Россия. Надежды и тревоги», который, по оценке некоторых исследователей, считается политическим завещанием.

Как пояснил вице-президент ТПП, одним из посылов для проведения презентации книги именно в Ульяновской области стала позиция руководства региона и Ульяновской Торгово-промышленной палаты и продвижение идей Евгения Примакова в рамках поддержки предпринимательства, экономики региона и инвестиционной активности. «Ваш регион показывает серьезную динамику в это непростое



ФОТО СЕРГЕЯ ЕРШОВА

время. Глава региона очень деятельный, благодаря ему бизнес-сообщество, несмотря на тяжелое для экономики время, развивается, участвует в программах развития и поддержки предпринимательства. И самое важное то, что власть разговаривает с бизнесом и чувствует его, - заявил Максим Фатеев. - Впрочем, Ульяновск и Примаков связаны куда прочнее, чем это могло бы казаться. Напомню, что именно благодаря Примакову был сохранен «Авиастар».

Принимая от имени регионального правительства подарок, Сергей Морозов сказал: «Я не сомневаюсь, что многие заветы Евгения Примакова мы реализуем на территории Ульяновской области, чтобы воплотить в жизнь его и нашу мечту - видеть великую Россию».

По словам первого вице-премьера Александра Смекалина, Торгово-промышленная палата России - один из старейших традиционных партнеров правительства региона в целом и «блока развития» в частности. «Тяжело переоценить их поддержку в системной работе с экспортерами,

производственными предприятиями и средним бизнесом. Важную роль играют те компетенции, которые «выращены» в ТПП нашего региона и Федерации в части различных экспертиз и аудиторских проверок. Прошедшее мероприятие мы считаем достаточно серьезным и знаковым, поскольку оно показывает уровень конструктивного взаимодействия, вовлеченность и интерес государства в интересы бизнеса, в первую очередь производственного, ориентированного на международные контакты и экспорт. Такой бизнес на сегодняшний день составляет основу региональной экономики, доказывает свою конкурентоспособность не только на территории региона, но и за пределами страны, участвует в программах импортозамещения и инновационного развития. Это событие показывает, что Ульяновская ТПП представлена на высоком уровне и направления, которые выбрало правительство региона в качестве приоритетов, являются приоритетными и для всей страны в целом», - подчеркнул Смекалин.

Минпромторг предлагает на три года освободить предприятия ОПК от выплаты дивидендов

Министерство промышленности и торговли предлагает освободить на три года предприятия оборонно-промышленного комплекса от выплаты дивидендов в пользу развития ими гражданских направлений работы.

Об этом журналистам в пятницу, 16 сентября, сообщил глава ведомства Денис Мантуров. По его словам, перед тем как выйти с таким предложением министерство обсуждало это с Минфином и Минэкономразвития. «Поэтому и родилось такое компромиссное предложение - ограничиться тремя годами», - пояснил Мантуров, заметив, что за эти три года предприятиям ОПК могут дать возможность обеспечить реализацию инвестиционных проектов, которые в первую очередь будут нацелены на развитие мощностей и повышение эффективности производств и логистики по основной номенклатуре.

Россельхознадзор вводит временное ограничение на поставки овощей и фруктов из Египта

Российская сторона с 22 сентября запретит поставки плодовоовощной продукции из Египта, заявила замруководителя Россельхознадзора Юлия Швабаускаене.

В комментарии «Интерфаксу» она заметила, что речь, в частности, идет о цитрусовых, томатах, картофеле и другой продукции.

По словам Швабаускаене, запрет вводится из-за недостаточно эффективной работы фитосанитарной системы Египта. Как пояснила глава надзорного ведомства, Россельхознадзор в течение 2016 года не раз выявлял в египетской продукции карантинные объекты.

Представители посольства Египта были поставлены в известность о принятом решении. Как ожидается, временное ограничение будет действовать до российско-египетской встречи на экспертном уровне.

Карамзин в духе постпанка

■ ЭЛЬВИРА ЗЯМАЛОВА

Необычную интерпретацию произведения симбирского писателя зрители смогли увидеть в минувшую субботу.

В рамках литературного фестиваля «Слово. Том второй» и IV Международного культурного форума в выставочном зале Дворца книги состоялась презентация проекта «ИноеПРОчтение» - театр Absurdus представил свою интерпретацию фрагментов повести Николая Карамзина «Остров Борнгольм».

«Проект «ИноеПРОчтение» проходит в четвертый раз. Как правило, мы берем тексты Николая Карамзина и придаем им при помощи различных видов искусства своеобразную форму. Это синтез танца, живой музыки, актерской читки художественного произведения и специфического света. Мы стараемся сделать постановку в духе постпанка», - рассказал режиссер-постановщик и руководитель театра Absurdus Павел Солдатов.

Фрагменты текста лирического произведения разыгрыва-

лись актерами театра Absurdus, вступали в тесный контакт с живой гитарной музыкой, современным танцем, фотоинсталляциями и специфическим светом. Хор Ульяновского государственного педагогического университета озвучил кульминационные моменты перформанса. Юлия Жубанышева в одиночку обеспечивала хореографическое сопровождение представления.

«Говоря о нашем выступлении, я хотела бы отметить, что большинство пришедших зрителей не только слушали, но и

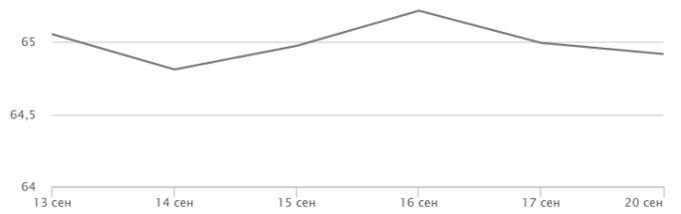
погрузились вместе с нами в темную, тревожную атмосферу повести «Остров Борнгольм». В общем-то, все прошло примерно так, как и задумывалось, если брать в расчет тот факт, что фундаментом нашего театра зачастую является импровизация. Но мы все равно много готовились и под руководством Паши работали над «макетом» того, что должно было получиться непосредственно на самом выступлении», - рассказала участница.

Повесть «Остров Борнгольм» была написана в 1794 году. Здесь

речь идет о нравственных законах, основой которых являются не только чувства, но и рассудок. Как остаться верным себе, своим чувствам и не перешагнуть через нравственные ценности - проблема, с которой сталкиваются главные герои. Как пояснил Павел Солдатов, произведение интересно именно таинственностью и неизвестностью: мрачный остров Борнгольм, еще более страшный замок, ужасный поступок молодой девушки, из-за которого последовала страшная участь.

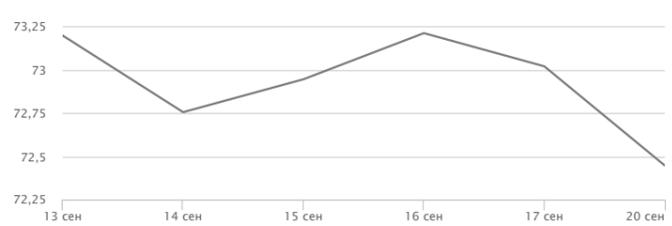
\$ 64,9173

за 1 доллар США к рублю



€ 72,4477

за 1 евро к рублю

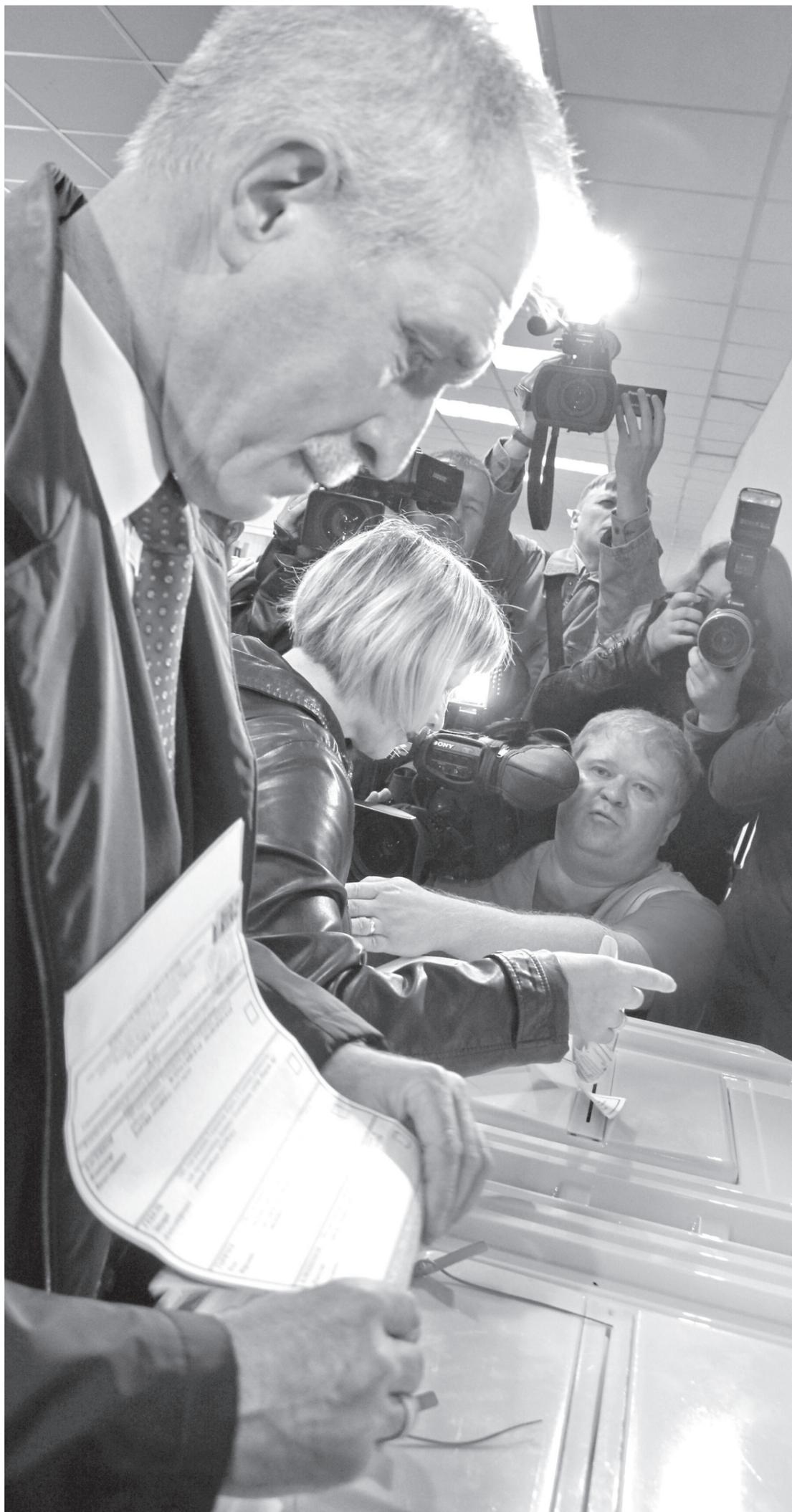


Языком цифр

Первые предварительные итоги ВСХП-2016
(по данным Ульяновскстата на 15.09.2016 г.)

Объекты переписи	Число объектов переписи, тыс.	Общая площадь земли в расчете на один объект, га
Сельскохозяйственные организации - всего в том числе:	336	3 569,67
сельскохозяйственные организации (без микропредприятий)	159	5 659,83
микропредприятия	142	1 989,15
подсобные сельскохозяйственные предприятия сельскохозяйственных организаций	35	486,95
Крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальные предприниматели - всего в том числе:	809	408,75
крестьянские (фермерские)	441	450,64
индивидуальные предприниматели	368	358,56
Личные подсобные и другие индивидуальные хозяйства граждан - всего в том числе:	197 056	0,33
в сельских поселениях	144 068	0,38
в городских поселениях 3 2* 0 3 (городских округах)	52 988	0,19
	35	35
Некоммерческие объединения граждан - всего		21,70

Ульяновскстат.



Главным итогом Единого дня голосования для Ульяновской области стала победа Сергея Морозова.

■ КИРИЛЛ ШЕВЧЕНКО

К девяти утра понедельника, 19 сентября, подсчет избирательных бюллетеней на территории Ульяновской области был завершен. Практически. Отсутствовал итоговый протокол одной участковой комиссии, который никак не могли оформить. То есть председатель облизбиркома Юрий Андриенко мог оперировать фактически окончательными цифрами, но имел право именовать их лишь «предварительными».

Как бы там ни было, уже ранним утром в избирательной кампании-2016 были расставлены все точки над i. Многие из них легко прогнозировались, какие-то - стали сюрпризами.

Преимущество

Можно много рассуждать о том, какие выборы были в минувшее воскресенье важнее для области - «большие», в Государственную думу РФ, или все-таки губернаторские.

Уверен, предмета для спора нет. Первые за чертову дюжину лет всенародные выборы главы региона априори не имеют себе равных. (Если, конечно, не сравнивать с выборами президента.)

И врио губернатора Сергей Морозов выиграл их более чем уверенно. Как иначе можно охарактеризовать почти двукратное преимущество над ближайшим конкурентом? И почти девятикратное над «бронзовым призером»?

И это при том, что в последний предвыборный месяц стало модным рассуждать о некоем «втором туре». Правда, когда вчера утром были подведены итоги, эксперты всех уровней, даже из лагеря оппонентов, заговорили о «предсказуемости» и «изначальной предопределенности».

Явка

С воскресного утра председатели всех посещенных журналистами «Ульяновской правды» участковых комиссий говорили о «хорошей явке». Говорили, однозначно опасаясь сглазить. И - не сглазили. Потому что к закрытию избирательных участков явка из просто хорошей превратилась едва ли не в отличную.

Своим избирательным правом воспользовалось более половины жителей региона - 50,53 процента имеющих право голоса. Лидерами среди муниципалитетов стали Старокулаткинский (83,04 процента), Николаевский (81,88 процента) и Радищевский (81,08 процента) районы. Еще в шести сельских районах явка превысила 70 процентов.

Ценно, что на этот раз «проснулся» (или почти «проснулся») и Ульяновск. Результат в 41,5 процента позволил поднять среднюю явку по области до цифры 50,53. Для сравнения: в Москве она составила 19,86 процента, в Питере - 16,12. Не превысит 50 процентов и средняя явка по Российской Федерации.

По твердому убеждению Юрия Андриенко, необходимо отметить и неплохой показатель явки молодежи (таковой считаются граждане в возрасте от 18 до 35 лет). Он составил 35,61 процента.

Федеральные тренды

Не считая превышающей среднюю по стране явку, все остальные федеральные тренды были Ульяновской областью соблюдены.

«Единая Россия» набрала 54,28 процента. В области - 48,47 процента. ЛДПР, как ни старалась, уступила в итоге вторую строчку КПРФ (13,24 процента против 13,45). То же произошло и в регионе: 15,99 процента против 19,15.

Подкачали разве что местные эсеры. Если на федеральном уровне «Справедливая Россия» умудрилась сохранить фракцию в Госдуме, наскреба по всем субъектам 6,17 процента голосов, то в Ульяновской области партия подтвердила полную недееспособность. Вроде то же четвертое место, но всего 3,34 процента поклонников.

Добавим, что так же, как и россияне в целом, ульяновцы наглядно продемонстрировали агонию «правой» идеи. На обоих уровнях «Яблоко», «Партия Роста», «Парнас» и «Гражданская платформа» собрали чуть более четырех процентов.

ФОТО СЕРГЕЯ ЕРШОВА

ЭКСПЕРТЫ И ПОЛИТОЛОГИ ПРОДОЛЖАЮТ КОММЕНТИРОВАТЬ ИТОГИ ВЫБОРОВ. ПО СТРАНЕ И В РЕГИОНЕ.

Вывод таков - Госдума шестого созыва станет местом для серьезных дискуссий, в нижнюю палату придет много новых людей. И у парламентских партий будет возможность активнее участвовать в законодательстве, а это в свою очередь означает повышение политической конкуренции.

Сразу же после оглашения первых результатов выборов политологи стали предлагать свои объяснения итогов голосования. Формально число мест, которые займут депутаты от партии «Единая Россия» в Думе, будет меньше, чем в предыдущие годы. Но фактически единороссы своей доминирующей позиции в нижней палате Федерального собрания не потеряли. А значит, по словам Владимира Путина, и не потеряли доверия народа. «Несмотря на достаточно сложный предыдущий период в жизни нашего государства, несмотря на кризис, несмотря даже на эту ответственность, которая лежит на плечах партии, люди сохранили за ней силу ведущей политической партии в стране. И это оптимальный результат, который реально отражает ситуацию в стране», - сказал В. Путин. - Безусловно, опираясь на этот результат, мы сможем обеспечить стабильное развитие нашего государства».

мнение

Павел Макаров, директор тренинг-центра «Мастер ИТ»:

- Партия, за которую я голосовал, не попала в Госдуму. Конечно, немного жаль, но вместе с тем после выборов осталась приятное. Приятное, оттого что был свидетелем, даже немного участником тех полезных дел, которые для молодых предпринимателей в предвыборную пору успела сделать «Партия Роста» (по крайней мере, в Ульяновске): это и новый формат форума «Слобода», и ряд экспертиз бизнесов предпринимателей. Делались собственным опытом с людьми, которые стоят на пороге предпринимательства, в одном шаге от начала своего бизнеса. В Ульяновске «Росту» всего два с половиной месяца. Но партия очень ярко вошла в жизнь активных людей в регионе. Видя результаты подсчета голосов, хоть у нее и малый процент, радуемся, что ей удалось обозначить корифеев политической арены. По губернаторским выборам вполне ожидаемые результаты. Сам я голосовал за Морозова, потому что поддерживаю те полезные дела, которые он делает в регионе. Есть надежда, что с Морозовым жить в регионе станет лучше.

мнение

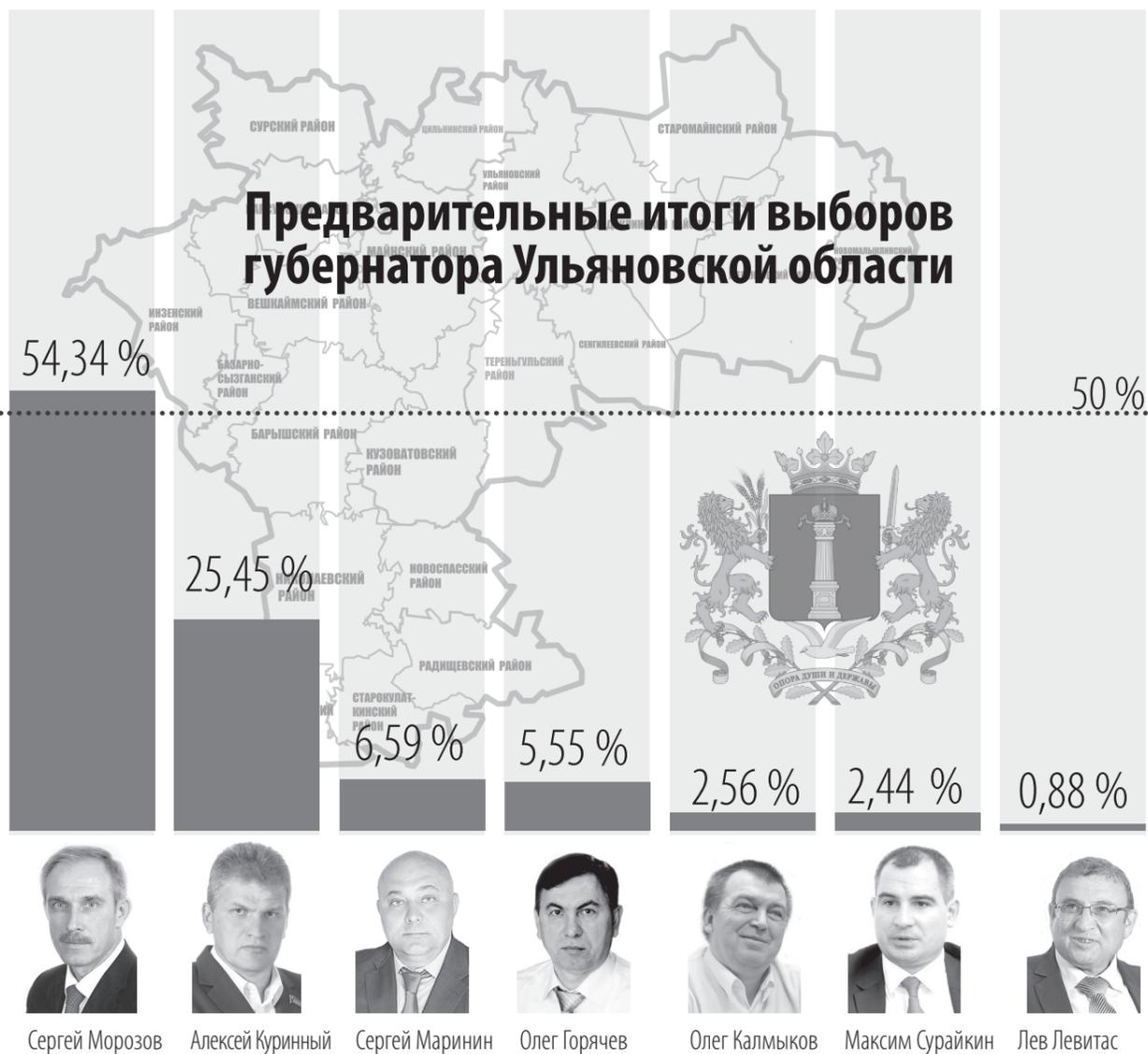
Александр Потапов, зампредела координационного областного совета собственников жилья, председатель ТСЖ «Луч»:

- Я голосовал за стабильность. По моим ощущениям, в нашем регионе гарантом стабильности является Сергей Иванович Морозов. Я много общался с населением перед выборами, с собственниками жилья, выяснял их настроения. Люди говорили то же самое. Говорили, что изменения, произошедшие благодаря Морозову, видны и значимы. Говорили, что хотят, чтобы область развивалась и дальше. Тот серьезный отрыв, с которым победил Сергей Иванович, говорит о том, что такие настроения в регионе преобладают. Процент доверия у действующей власти высок.

Вспомним, какие непростые времена были лет десять назад: зрелищ бутылками, улицы перекрывали, бастуя из-за невыплаты зарплат. Сейчас такого нет. Сколько за последние годы привлечено инвестиций, сколько построено заводов, создано рабочих мест. Появляются новые жилья, старое ремонтируется, дворы благоустраиваются. Школы, детские сады, спортивные сооружения - все это строится. Это не просто слова, это изменения, которые люди видят в своих домах, дворах, в своем городе, в своей области. Кто бы что ни говорил, а результат правления Морозова - вот он. И потому голосуют за то, что уже сделано, и за ту работу, которая продолжится.

Насколько я знаю Сергея Ивановича, он много слушает. Многие реализованные инициативы - это инициативы, предложенные народом. Это нельзя недооценивать. Конечно, люди поддерживают главу, который их слышит. Это здорово. Я искренне рад, что по итогам выборов мои внутренние пожелания совпали с пожеланиями большинства.

Выборы-2016: область-победитель



3477

НАБЛЮДАТЕЛЕЙ УЧАСТВОВАЛИ
 В ВЫБОРАХ-2016 НА УЧАСТКАХ
 УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ.



Легитимность

Власть обещала, что выборы будут честными, чистыми и легитимными? Обещала. И не будем говорить за другие регионы, а в Ульяновской области именно такими они и были.

На выборах в Госдуму победу по Ульяновскому одномандатному избирательному округу № 187 одержал пред-

3 ВСЕГО ЖАЛОБЫ ПОСТУПИЛО В ОБЛАСТНУЮ ИЗБИРАТЕЛЬНУЮ КОМИССИЮ В ТЕЧЕНИЕ ЕДИНОГО ДНЯ ГОЛОСОВАНИЯ 18 СЕНТЯБРЯ.

ставитель КПРФ Алексей Куринный. За него проголосовало 35,48 процента против 35,17 процента отдавших голоса за кандидата от «Единой России» Игоря Тихонова. В абсолютных цифрах это 729 избирателей.

Если кто-то скажет, что партия власти не смогла мобилизовать административный ресурс в четырехста голосов в полумиллионном округе... Это будет даже не смешно.

Добавим, что по другому одномандатному округу, находящемуся на территории области, - Радищевскому № 188 - уверенную победу одержал действующий депутат Госдумы от региона, единоросс Владислав Третьяк. Набрал 65,62 процента голосов, он, что называется, в одну калитку опередил другого депутата Госдумы от нашей области Юрия Синельщикова. В Думе VI созыва последний представлял КПРФ.

Так кто победил?

Так кто победил в Единый день голосования 18 сентября 2016 года? На территории одной, конкретно взятой Ульяновской области? «Единая Россия»? Да. Но секрет-

тарь регионального отделения Виктор Корнев в девять утра в коридоре облзбиркома категорически отказался принять поздравление с победой. Государство в лице «Единой России» (а есть такое мнение, высказанное, правда, на федеральном уровне)? Возможно. Красиво. Но... вряд ли. Сергей Морозов? Де-юре... несомненно. Мало того, что об этом без всяких допусков говорят цифры, так еще и победа эта абсолютно заслужена. Но вот де-факто...

Де-факто победила Ульяновская область. Победили ее граждане. Ульяновцы доказали, что потасканный, хоть ни разу и не доказанный, гипотетический императив «чем выше явка - тем выше шансы оппозиции» не работает. Явка-то максимальная за последние годы, а обобщенный результат партии власти - лучше. Если проще - можно рассказать о многих моих знакомых. Если раньше - шесть-пять-четыре года назад - когда речь заходила о теоретическом возобновлении всенародных выборов губернатора, преобладало мнение «кто угодно, только не Морозов». То уже год назад его сменило «а кто, если не он?». Причем возраст этих знакомых - от 30 и до 70. Это ли не говорит о взрослении региона? Это ли не говорит о том, кто выиграл?..

мнение

Светлана Ильина, начальник ОГКУ «Государственное юридическое бюро Ульяновской области», член регионального отделения «Ассоциации юристов России»:

— Я принимала активное участие в этих выборах как избиратель. Могу сказать, что выборы были организованы на высоком уровне. Это показывает и явка, которая у нас была. Выборы прошли с соблюдением действующего законодательства избирательного права и каких-либо претензий, по крайней мере с моей стороны как избирателя, не было. Ну и я не видела, чтобы какие-либо нарушения были вообще допущены. Ко всему прочему хочу добавить, что мое учреждение обеспечивало ответы на вопросы граждан, работала профильная «горячая линия». На нее граждане обращались, чтобы получить консультацию, связанную с проведением выборов: уточнить время работы участков, куда можно обратиться по тем или иным вопросам и так далее. Хочу отметить, что обращений было много, но никаких жалоб по поводу того, что было нарушено их право или они были свидетелями нарушения права граждан, тоже не было.

мнение

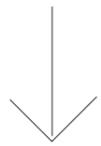
Андрей Никитин, генеральный директор Агентства стратегических инициатив:

— Ульяновская область по многим параметрам лидирует и, главное, хочет быть лидером. А как вы знаете, быть на виду не просто, поскольку вокруг любых достижений всегда достаточно критики. Сергей Морозов - человек, который не боится нового, который в своей работе и с точки зрения управления регионом, и с точки зрения взаимодействия с предпринимателями, и в части формирования инвестиционного климата всегда делает обдуманные шаги, является примером для всей страны. Поэтому то, что люди поддержали губернатора Морозова в этом движении, отражает массовые настроения общества. Считаю, что 54% - это более чем достойный результат. В общем, при всех новациях нынешних выборов они прошли явно на более высоком уровне открытости и прозрачности.

мнение

Константин Калачев, политолог:

— Переизбрание Сергея Морозова губернатором - закономерный итог выборов в Ульяновской области. Это абсолютно предсказуемый результат и полностью соответствует той социологии, которую я видел накануне. Когда мне некоторые товарищи из Ульяновска писали, что у Алексея Куринного есть шансы выйти во второй тур, в это было трудно поверить. Граждане Ульяновской области решили, что коней на переправе не меняют, и Сергей Морозов должен довести до конца начатые им проекты. Место Алексея Куринного в Госдуме, если хотите, своеобразная «компенсация» за жесткое поражение на губернаторских выборах. Также подчеркну, что выборы в Ульяновской области прошли честно, без серьезных нарушений.



«Волга-Днепр», «Евроцемент групп» и Sollers попали в список Forbes

Журнал Forbes опубликовал список 200 крупнейших частных компаний России-2016. Несмотря на низкие цены на нефть, санкции и падение потребительского спроса, выручка этих компаний выросла на 13%.

95 место заняла компания «Волга-Днепр». Выручка за минувший год - 76 миллиардов рублей. В 2015 году компания купила два самолета у предпринимателя Александра Лебедева и стала владелицей двенадцати «Русланов». Тогда же подписано соглашение с Boeing о поставке 20 самолетов. Хотя в 2015 году компания впервые не выполняла военных перевозок, рост грузооборота «Эйрбриджкарго» (входит в группу «Волга-Днепр») составил 18,6% (3,8 млрд тонно-километров) при росте грузооборота в целом по российскому рынку 6,4%.

На 107 месте «Евроцемент групп» Филарета Гальчева, владеющая в Новоульяновске и Сенгилее цементными заводами. Выручка - 64,7 миллиарда рублей. «Соллерс» (Sollers) Вадима Швецова (владеет УАЗом) на 177 месте в списке Forbes с выручкой за 2015 год в 38,3 миллиарда рублей.

Страны Африки заинтересованы в приобретении не менее 150 самолётов МС-21

Новейшая разработка российского авиапрома МС-21 в скором времени может зайти на африканский рынок пассажирских авиалиний. По информации делового агентства «Авиапорт», страны Африки имеют потребность не менее чем в 150 самолетах. Основными потенциальными заказчиками выступают компании-лоукостеры из ЮАР. Продвижением МС-21 в африканском регионе занимается авиастроительная компания «Парамаунт Групп» (ЮАР), имеющая партнерские отношения с разработчиком самолета «Иркутом». Представители «Парамаунта» планируют посетить Иркутский авиационный завод, где проходит финальная сборка МС-21, в начале 2017 года для более предметного обсуждения поставок самолета в африканский регион.

Напомним, что в проекте МС-21 наибольшую долю занимают ульяновские предприятия «Авиастар-СП» и «Аэрокомпозит-Ульяновск».

Роспотребнадзор проверит магазины низких цен «Светофор» в Ульяновске

Проверка вызвана жалобами покупателей. В своих обращениях потребители указывают, что в сети магазинов «Светофор» покупателям отказывают в совершении отдельных покупок, если стоимость приобретаемых товаров в совокупности меньше установленной магазином суммы в 200, 300 или 500 рублей. Люди вынуждены приобретать товары, в которых они не нуждались на момент покупки или оставлять выбранный товар на кассе в связи с отказом в его реализации. Навязывание приобретения дополнительных товаров путем установления минимальной цены покупки является грубым нарушением.

Банк России отозвал лицензию у димитровградского РКБ

С 19 сентября Центробанк отозвал лицензию на ведение финансовой деятельности у Регионального коммерческого банка (АО БАНК «РКБ»), зарегистрированного в Димитровграде.

РКБ не соблюдал требования законодательства в области противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма в части представления достоверной информации об операциях, подлежащих обязательному контролю, в уполномоченный орган», - говорится в сообщении ЦБ.

Кроме того, банк неадекватно оценивал принятые на себя кредитные риски. Со вчерашнего дня деятельность РКБ остановлена. Депозиты частных лиц будут возмещаться из Фонда системы страхования вкладов.

«Хелипорт Ульяновск»,

или Как авиационная столица вертолетами приросла.

■ КИРИЛЛ ШЕВЧЕНКО

В Засвияжском районе областного центра в четверг, 15 сентября, открылся многофункциональный вертолетный центр «Хелипорт Ульяновск». Это десятый центр вертолетной национальной сети, и первый в городах Поволжья.

Председатель совета директоров компании «Хелипорты России» Александр Хрусталева перед открытием признался, что днем ранее его долго «пытал» губернатор Калужской области, где компания реализовывает совершенно другой проект, правда ли, что завтра открытие вертолетного центра именно в Ульяновске? «Почему не у нас?» - ревниво спрашивал Анатолий Артамонов. На этот вопрос Хрусталева отвечает (отметив, что и в Калуге появится «Хелипорты России» - Авт.) так: «Когда в регионе «взрыхляется почва» для бизнеса, когда ему дается зеленый свет, когда с губернатором можно выйти на связь в любое время суток, минуя многочисленных помощников, в такой регион хочется приходить. Нас в Ульяновске ни разу не обложили каким-то дополнительными поборами, как это, увы, часто бывает, ни разу не потребовали каких-то новых обязательств. Значит, мы не ошиблись».

Новый вертолетный комплекс будет оказывать полный спектр услуг: базирование воздушных судов, продажа, аренда, сервис и техническое обслуживание вертолетов. Здесь же создан и центр по подготовке пилотов. Конечно, стоимость часа полета покажется многим заоблачной - более тридцати тысяч рублей. Да и получение лицензии пилота обойдется в круглую сумму - миллион двести тысяч. Но владельцы уверены, что, поскольку в Ульяновской области созданы все условия для благоприятного развития бизнеса, не станет дело



и за спросом на вертолеты. Ведь на винтокрылой машине, к примеру, до Казани можно добраться за час, а до Самары - за полтора.

Как заверил Александр Хрусталева, «открытие центра - это не пустые слова, уже на следующей неделе в Ульяновск поступит вертолет, приобретенный одним из сельских хозяйств области; базироваться и обслуживаться он будет в «Хелипорте»; со дня на день начнется и обучение первых пилотов».

На сегодня в центр вложено 300 миллионов рублей, создано 15 рабочих мест. Не самые большие в масштабах вертолетного бизнеса средства. По подсчетам компании, 350 - 400 оплаченных летных часов в год будет достаточно, чтобы вложения, пусть

медленно, но начали окупаться. При этом потенциальный госзаказ в этих часах даже не учитывается. По принципу: будет - хорошо, нет - справимся и без него.

Под госзаказом подразумевается решение ряда социальных задач. К примеру, доставка медицинских работников в труднодоступные районы и перевозка в городские клиники экстренных больных. Но больше всего в использовании вертолетов заинтересовано министерство сельского и лесного хозяйства. И.о. министра Александр Братяков назвал три причины такого интереса.

В первую очередь, это контроль очагов лесных пожаров и схем распространения огня. Во вторую - мониторинг сельскохозяйственных угодий во время

Господдержка для монотерриторий

В Ульяновской области разработан уникальный комплекс мер поддержки монопрофильных населенных пунктов.

■ ОЛЕГ ДОЛГОВ

На прошедшей неделе в рамках заседания регионального правительства одобрен законопроект, направленный на диверсификацию экономики, создание условий для привлечения инвестиций, развитие малого и среднего бизнеса и стабилизацию социальной обстановки монотерриторий.

«Ульяновская область является первым субъектом Российской Федерации, где на законодатель-

ном уровне будут установлены правовые основы государственной поддержки населенных пунктов с монопрофильной структурой экономики. Надеемся, наш опыт поможет другим регионам, в которых есть такие же монотерритории, сформировать законодательную базу, чтобы усилить меры финансовой государственной поддержки монопрофильных населенных пунктов, поселений, муниципальных образований и улучшить качество жизни людей, проживающих в них», - подчеркнул врио губернатора Сергей Морозов.

Предварительно законопроект «О мерах по обеспечению устойчивого развития монопрофильных населенных пунктов в Ульяновской области» прошел все необходимые согласования, получил высокую оценку и большую заинтересованность со стороны федеральных экспертов аналитического центра при Правительстве РФ и Министерства

экономического развития РФ.

Документ предусматривает возможность выделения субсидий из областного бюджета, которые будут направлены на развитие малого и среднего предпринимательства, создание благоприятных условий для привлечения инвестиций в монопрофильные населенные пункты. В частности, на строительство социальной, транспортной, инженерной инфраструктуры.

Напомним, 2 августа текущего года утверждены семь критериев, в случае соответствия не менее чем пяти из которых за территорией закрепляется статус «монопрофильной». К ним относятся: превышение среднеобластного уровня официально зарегистрированной безработицы более чем в два раза, численность работающих в организациях населенного пункта менее 20 процентов от трудоспособного населения, уровень граждан, осуществляющих предпринимательскую деятель-



ФОТО СЕРГЕЯ ЕФИУОВА

уборочной. И третья причина, особо проявившаяся впервые в текущем году, - это регуляция численности дикого кабана, являющегося переносчиком африканской чумы свиней, способной в считанные дни выкосить поголовье. Оправданы ли будут такие бюджетные траты? Братяков приводит один, но железный аргумент. Потери от лесных пожаров исчисляются миллиардами. «В принципе, - отмечает он, - с приведением в порядок сельского хозяйства страны становится понятно, что свои авиаотряды минсельхозам нужны. Но содержать на постоянной основе даже одно ВС очень и очень тяжело. Здесь и приходят на выручку компании, подобные «Хелипорт Ульяновск», готовые сдавать в аренду вертолеты на 7 - 8 часов при необходимости».

ность, в муниципальном образовании ниже среднего по Ульяновской области, среднемесячные доходы населения менее 80 процентов от доходов муниципального образования.

Также в регионе законодательно закреплен перечень монопрофильных населенных пунктов. В настоящее время он состоит из 102 монотерриторий, разделенных на три категории: с наиболее сложным социально-экономическим положением, с рисками его ухудшения, со стабильной экономической ситуацией. Список подлежит ежегодной актуализации.

Дополнительно к этому будет вестись работа по подготовке управленческих команд развития монопрофильных населенных пунктов, включенных в перечень. Проектные команды, сформированные из представителей администраций населенного пункта, муниципального образования и бизнеса, пройдут обучение, в ходе которого каждая из них разработает комплексный инвестиционный план развития. Как сообщают специалисты регионального министерства развития конкуренции и экономики, в рамках бюджета на следующий год будут предусмотрены

...> Цифра

ПО ПОДСЧЕТАМ КОМПАНИИ,

350 - 400

ОПЛАЧЕННЫХ ЛЕТНЫХ ЧАСОВ
В ГОД БУДЕТ ДОСТАТОЧНО,
ЧТОБЫ ВЛОЖЕНИЯ, ПУСТЬ
МЕДЛЕННО, НО НАЧАЛИ
ОКУПАТЬСЯ.

денежные средства на реализацию самых качественных и проработанных планов.

По словам и.о. министра развития конкуренции и экономики Вадима Павлова, закон позволяет точно выделять субсидии тем населенным пунктам, которые в этом нуждаются. «Уникальность законопроекта состоит в том, что система государственной поддержки на федеральном уровне выстроена в отношении моногородов. Подобной же практики точечного выделения субсидий населенным пунктам нет. Хотя населенные пункты со сложной экономической и социальной ситуацией нуждаются в этой поддержке не меньше. Благодаря правовому механизму законопроекта появится возможность напрямую направлять субсидии до населенных пунктов с учетом критериев нуждаемости, адресности и качества подготовки комплексных инвестиционных планов», - сказал Павлов.

Проект закона «О мерах по обеспечению устойчивого развития монопрофильных населенных пунктов» направлен для рассмотрения в Законодательное собрание. Планируется, что депутаты рассмотрят его на сентябрьском заседании.

Сдадим ли план-2016

Ульяновская область удерживает лидирующие позиции в жилищном строительстве в ПФО.

■ АНДРЕЙ КОРЧАГИН

По итогам первых семи месяцев 2016 года регион занял третье место в ПФО по вводу в строй жилых домов на 1000 человек населения.

Спасибо «Губернаторской ипотеке»

Несмотря на сложное экономическое положение по всей стране, в Ульяновской области покупательский спрос на жилье по-прежнему остается высоким.

Серьезным подспорьем желающим купить новое жилье является «Губернаторская ипотека». Именно благодаря ей в последнее время квартиры все активнее стали покупать ульяновцы, работающие в бюджетной сфере.



Помогает активному развитию жилищного строительства и поддержка региональной власти.

- Сегодня в области уделяется большое внимание комплексному развитию застроенных территорий, - отметил директор строительной компании «ДСК» Дмитрий Плохих. - Строительная отрасль в регионе развивается благодаря поддержке врио губернатора Сергея Морозова. В решении всех возникающих вопросов застройщикам активно помогает и министр. При этом он еще и тщательно контролирует нашу работу. И как результат - новые микрорайоны. Сейчас они возводятся в Засвияжском и Заволжском районах Ульяновска. То, что региональная власть поддерживает строителей, это большой плюс.

Из своих стройматериалов

Развитие строительной отрасли - это не только новые жилые дома. Это и открытие новых, и модернизация старых производственных площадок.

Многие предприятия региона сегодня активно занимаются производством стройматериалов: цемента, силикатного и керамического кирпича, железобетонных изделий, минераловатных утеплителей, мягких кровельных материалов...

- Производством строительных материалов в Ульяновской области занимаются 38 крупных и средних промышленных организаций, - пояснили «Ульяновской правде» в региональном минстрое. - За 2015 год предприятиями стройиндустрии произведено продукции на сумму 28,7 миллиарда рублей, а за семь месяцев этого года - на 5 миллиардов рублей. Благодаря этому мы обеспечены практически всеми строительными материалами местного производства.

Два в одном

При этом есть в Ульяновске предприятия, которые занимаются и производством строительных материалов, и строительством домов. В числе таких завод «КПД-2».

- Сейчас «КПД-2» состоит из семи производственных линий, - пояснила директор Ольга Дегтева. - То есть у нас есть полный комплект производственных линий для того, чтобы возвести дом, и мы работаем от проектирования здания до продажи жилья.

По ее словам, недавно на заводе была проведена реконструкция двух пролетов. В результате в эксплуатацию введены новые производственные мощности: автоматическая технологическая линия по производству вибропрессованных стеновых материалов и тротуарной плитки BESSER, технологическая линия RECON по производству элементов сборно-монолитного каркаса и несъемной опалубки, линия виброповоротных столов BEVACO для производства железобетонных изделий сложной конфигурации.

- Раньше суточный объем сборного железобетона составлял у нас 220 кубометров, сейчас ежедневно мы производим около 110 кубов, - говорит Дегтева. - Да, в связи с экономическим кризисом объемы упали. Но при этом мы сохранили коллектив - на заводе с полной занятостью и полную рабочую неделю трудятся 350 человек.

Камень или дерево?

По соседству с «КПД-2» находится еще одно стройпредприятие - «Теплон».

- Мы специализируемся на производстве автоклавного газобетона, - рассказывает гендиректор Сергей Гаранин. - В отличие от обычных бетонных блоков, наши обладают дышащей способностью. То есть мы строим каменный дом, а живем как в деревянном.

Ежемесячно здесь производится 19 - 20 тысяч кубометров газобетона. Учитывая, что для строительства одного высотного дома требуется около 5 тысяч кубов, получается, что на месячную норму можно построить четыре дома.

Напомним, что в текущем году перед регионом поставлена серьезная задача - сдать 960 тысяч квадратных метров нового жилья. Учитывая все вышесказанное, можно быть уверенным, что к новому году она будет решена.



ПРАВКА

В «Ульяновской правде» № 112 (23.945) от 16.09.2016 г. на стр. 23 приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области № 108-п следует читать под шапкой:

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ
И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
12.09.2016 г. № 108-п

г. Ульяновск

«Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс может не проводиться»;

Приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области № 109-п следует читать под шапкой:

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ
И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
13.09.2016 г. № 109-п

г. Ульяновск

«Об утверждении административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления многодетным семьям ежегодной выплаты на приобретение школьной и спортивной одежды».

(Продолжение. Начало в № 112 (23.945) от 16 сентября 2016 г.)

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ
И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ
12.09.2016 г. № 109

г. Ульяновск

Об утверждении административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления многодетным семьям ежегодной выплаты на приобретение школьной и спортивной одежды

2.7.1. 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 требуются.

2.7.2. МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

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

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

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

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

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего раздела;

2) нахождение ребёнка на полном государственном обеспечении;

3) лишение заявителя родительских прав или ограничение заявителя в родительских правах;

4) объявление ребёнка полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) вступление ребёнка в брак;

6) представление заявителем недостоверных сведений;

7) отмена решения о назначении заявителя опекуном;

8) окончание ребёнком обучения в общеобразовательной организации;

9) отсутствие в заявлении, поданном посредством размещения его на Едином портале, Портале электронной подписи;

10) нарушение условий использования электронной подписи в заявлении, электронных документах.

2.9.4. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.9.5. Оснований для прекращения предоставления государственной услуги не имеется.

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 не предусмотрены.

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

Предоставление МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги представляется в адрес ТОМЗСиСБ в форме заявления, к которому прикладываются документы либо их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке (далее - копии документов), либо электронные документы, в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

через многофункциональный центр;

посредством размещения его на Едином портале, Портале.

2.14.2. Приём, регистрация заявления и документов при личном обращении гражданина и оценка представленных документов не должны занимать более 15 минут.

2.14.3. Должностное лицо ТОМЗСиСБ, ответственное за регистрацию заявлений не позднее следующего дня со дня получения заявления через Единый портал, Портал осуществляет его регистрацию, а также направляет гражданину электронное уведомление о получении заявления.

2.14.4. Заявление и документы, поданные заявителями для получения государственной услуги, и принятые УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных заявителями для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

2.15. 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.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельных стоящих зданиях. Помещения должны быть при необходимости оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок, размещение столов

для инвалидов в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. На территории, прилегающей к месторасположению организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

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

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

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

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

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

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

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

Приём граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приёма граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета), фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Помещения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками»).

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

2.16.1. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность обращения за получением государственной услуги различными способами;

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для малообеспеченных групп населения;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.16.3. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

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

2.17.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.2. Запрос на предоставление государственной услуги посредством Портала, Единого портала осуществляется в форме электронного документа путём заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной информации с использованием простой электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Предоставление государственных услуг в полном объёме в электронной форме с использованием Единого портала, Портала, а также электронная запись на приём, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги, получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не представляется возможным.

3. 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. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

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

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление соответствующего уведомления заявителю;

3) организация выплаты ЕВ.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления заявителя (его представителя) с приложением документов (электронных документов), предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ТОМЗСиСБ:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

посредством размещения заявления на Едином портале, Портале;

через многофункциональный центр.

При направлении заявителем сведений из документов, согласно перечню, утверждённому пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, с использованием Единого Портала, Портала основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления в электронной форме.

Заявление должно быть заполнено самим заявителем либо его представителем, в случае предоставления заявления и документов через Единый портал, Портал заявление заполняется в соответствии с требованиями программного обеспечения.

Заявление заверяется личной подписью (электронной подписью) заявителя. Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале, заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме документов.

3.2.3. Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается:

1) дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в клиентской службе УОГКУСЗН, многофункциональном центре - при предоставлении заявления и документов в клиентскую службу УОГКУСЗН, многофункциональный центр;

2) дата, указанная на почтовом штампе оператора почтовой связи по месту отправки заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, - при предоставлении заявления и документов через оператора почтовой связи;

3) дата размещения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, на Едином портале, Портале - при предоставлении заявления и электронных документов через Единый портал, Портал.

3.2.4. Специалист органа, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, при приёме заявления и документов (электронных документов) удостоверяет личность заявителя и проверяет документы (электронные документы) на соответствие требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Если представленные документы (электронные документы) соответствуют требованиям специалиста:

1) регистрирует заявление с комплектом представленных документов в Журнале регистрации приёма граждан по вопросам предоставления государственной услуги (далее - Журнал регистрации приёма), по форме, согласно приложению № 3. Заявлению присваивается номер, соответствующий номеру журнала по номенклатуре и порядку номеров регистрации в журнале (через дробь);

2) изготавляет копии с оригиналов документов (в случае их отсутствия);

3) заверяет копии документов (при наличии оригинала);

4) оформляет расписку-уведомление о приёме документов, являющихся отрывным талоном бланка заявления, и отдаёт её заявителю. В расписке, в том числе, указываются:

а) дата предоставления документов;



б) регистрационный номер заявления;

в) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а так же его подпись;

г) контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

3.2.5. Заявление и документы, поданные гражданами для получения государственной услуги, и принятые клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных гражданами для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

3.3. Административная процедура по подготовке и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление соответствующего уведомления заявителю.

3.3.1. Главный специалист ТОМЗСиСБ в течение 7 календарных дней, со дня обращения за государственной услугой заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах (электронных документах), в электронную базу данных, подготавливает проект решения о предоставлении ЕВ (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе) либо проект решения об отказе в предоставлении ЕВ, брошюрует личное дело, визирует его и передаёт его с пакетом документов заявителя на проверку и визирование начальнику отдела ТОМЗСиСБ, ответственного за предоставление ЕВ (далее - руководитель подразделения).

Наличие права на получение ЕВ устанавливается по состоянию на дату обращения за ЕВ применительно к каждому ребёнку в отдельности.

Сумма ежегодной выплаты, назначаемой заявителю, рассчитывается как произведение установленного Законом размера ЕВ на количество детей, применительно к которым установлено наличие права на получение ЕВ.

В случае отсутствия заявления от многодетной семьи, прошедшей регистрацию в установленном порядке, до 1 ноября текущего года ТОМЗСиСБ принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) ЕВ на основании имеющихся документов на беззаявительной основе.

Руководитель подразделения, ответственный за организацию назначения ЕВ, в течение 1 календарного дня проверяет документы, визирует проект решения и направляет их на подпись директору ТОМЗСиСБ.

Директор ТОМЗСиСБ в течение 2 календарных дней принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) ЕВ, проставляя свою подпись в протоколе назначения либо решения об отказе в предоставлении ЕВ и возвращает главному специалисту ТОМЗСиСБ.

В течение рабочего дня, в котором принято решение о предоставлении ЕВ либо об отказе в предоставлении ЕВ, главный специалист ТОМЗСиСБ заверяет подписанное решение печатью, направляет заявителю второй экземпляр решения либо уведомления об отказе в предоставлении ЕВ посредством почтовой связи, а в случае обращения за государственной услугой через Единый портал, Портал, - посредством Портала, Единого портала.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении ЕВ решение об отказе, заявление и документы (электронные документы), представленные заявителем для получения государственной услуги формируются в отказное дело, которому присваивается номер в соответствии с действующей номенклатурой дел.

3.4. Административная процедура по организации выплаты ЕВ.

3.4.1. Выплата ЕВ производится через ЦСВ.

3.4.2. Ежемесячно до 22 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должна быть предоставлена ЕВ, ТОМЗСиСБ представляет ЦСВ регистр получателей ЕВ для организации предоставления ЕВ в следующем месяце.

3.4.3. Специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, на основании регистра получателей ЕВ формирует заявку о потребности денежных средств для предоставления ЕВ. Максимальный срок выполнения действий составляет 1 календарный день.

Начальник отдела проверяет правильность формирования заявки о потребности средств на выплату ЕВ, визирует её, передаёт на подпись руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция) для последующей передачи в МЗСиСБ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 календарных дня.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, формирует выплатные документы в соответствии со способом выплаты, выбранным заявителем. Выплатные документы формируются по личным делам, ЕВ по которым назначена в период с 25 числа предыдущего месяца до 25 числа текущего месяца. Формирование выплатных документов осуществляется для производства выплат в следующем за формированием месяце.

При выплате через почтовые отделения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует ежемесячные электронные массивы почтовых поручений, которые заверяются простой электронной подписью и по защищённым каналам связи направляются в ФГУП «Почта России» для распечатки и проставления штрихового кода.

В течение выплатного периода работники почтового отделения по месту жительства гражданина проставляют отметки о получении или неполучении им ЕВ и по итогам выплатного периода (не позднее 26 числа месяца выплаты) представляют по защищённым каналам связи информацию о выплаченных либо невыплаченных суммах ЕВ в ЦСВ.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, вводит полученные данные в электронную базу данных получателей ЕВ. Максимальный срок выполнения действия 1 календарный день.

При выплате через кредитные учреждения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует электронные списки получателей ЕВ для перечисления на счета по вкладам или на счета банковских карт.

Электронные списки, заверенные простой электронной подписью, по защищённым каналам связи передаются кредитным организациям с использованием системы электронного документооборота без их последующего предоставления на бумажном носителе.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведены выплаты, специалист ЦСВ ответственный за составление отчётности, формирует отчёт об объёме денежных средств, выплаченных заявителям в качестве ЕВ. Сформированный отчёт представляется на согласование и подпись начальнику отдела и руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция), направляется в МЗСиСБ.

В случае возврата суммы ЕВ на счёт ЦСВ, специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, вносит информацию о возврате суммы в электронную базу данных получателей, специалист ЦСВ, ответственный за назначение ЕВ уточняет причину возврата денежных средств, вносит изменения в электронное личное дело получателя.

После уточнения причин неполучения ЕВ, специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, повторно формирует выплатные документы.

3.4.4. После прекращения выплаты ЕВ в личное дело получателя главным специалистом ТОМЗСиСБ, вносится соответствующая запись о закрытии личного дела с указанием даты прекращения выплаты и причиной её прекращения.

Запись о закрытии личного дела получателя заверяется подписью директора ТОМЗСиСБ (заместителя директора ТОМЗСиСБ, на которого возложена данная функция) и гербовой печатью ТОМЗСиСБ.

Оформленное в соответствии с вышеизложенными требованиями личное дело в конце года сдаётся в архив ТОМЗСиСБ, где личные дела хранятся по годам их закрытия и по соответствующим видам социальных выплат в алфавитном порядке.

Срок хранения закрытых личных дел получателей ЕВ 5 лет.

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 должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором ТОМЗСиСБ.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учёта заявлений и решений ТОМЗСиСБ.

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 должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, проводят проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделениям МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области и директора ТОМЗСиСБ.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы структурных подразделений МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в год.

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государствен-

ной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в МЗСиСБ, по решению министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие МЗСиСБ.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в ТОМЗСиСБ, по решению директора ТОМЗСиСБ формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие ТОМЗСиСБ. 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 руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления ее Министру здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области.

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 ЕВ.

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. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка назначения ЕВ.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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).

МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления государственной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

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) исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Гражданин вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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 Ульяновской области, 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, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, 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) специалистов ТОМЗСиСБ рассматриваются руководителем ТОМЗСиСБ, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) руководителя ТОМЗСиСБ лица, исполняющего его обязанности рассматриваются Министром здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области МЗСиСБ либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие), принятые Министром здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области либо лицом, исполняющим его обязанности рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием Единого портала, Портала, официального сайта ТОМЗСиСБ, МЗСиСБ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

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

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

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы в многофункциональный центр обеспечивается ее передача в ТОМЗСиСБ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается ТОМЗСиСБ, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ТОМЗСиСБ.

Жалоба, поступившая в ТОМЗСиСБ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.3. МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб;

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

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

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного 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 служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредством отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего государственную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приёме гражданин (представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, прилагаемые к жалобе должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.4.8. В МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) приём и рассмотрение жалоб;



2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.
5.5. Сроки рассмотрения жалобы.
5.5.9. В случае если жалоба подана гражданином (представителем) в МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.
5.5.10. Жалоба, поступившая в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.6. Результат рассмотрения жалобы.
По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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.
5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
1) наименование МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;
2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;
4) основания для принятия решения по жалобе;
5) принятое по жалобе решение;
6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.
Заявитель вправе оспорить решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в судебном порядке.
5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
Граждане (представители) имеют право обратиться в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме гражданина (представителя), или в электронном виде.
5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.
Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте МЗСиСБ, на Портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению
и выплате государственных выплат
отдельным категориям граждан в части
предоставления многодетным семьям
ежегодной выплаты на приобретение
школьной и спортивной одежды

**Сведения о местах нахождения и графиках работы
Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области,
его территориальных органов, Ульяновских областных государственных казенных учреждений
социальной защиты населения, многофункциональных центров**

№ п/п	Наименование органа	Адрес	График приема граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
1.	Министерство здравоохранения, семьи социального благополучия Ульяновской области	Фактический адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, д.60	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00-12.00 Четверг 16.00-17.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-96-84	sobes73.ru glavtrud73@ulgov.ru
Базарносызганский район					
2.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Руководитель Понедельник 10.00-12.00 Пятница 10.00-12.00 Вторник-четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-17	umtisrbaz.wmsite.ru baksznb@yandex.ru
3.	Ульяновское областное государственное казенное учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма отделение по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-76 (84240) 2-16-77 (84240) 2-16-07	baksznb@yandex.ru
4.	Структурное подразделение областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Базарносызганском районе	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84240) 2-12-54	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Барышский район					
5.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-28-29	mtisr-bar.ucoz.ru kcznrbar@rambler.ru
6.	Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-11-72	barish@is73.ru
7.	Структурное подразделение областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Барышском районе	433750, Ульяновская обл., г. Барыш, ул. Радищева, д.88 «В»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84253) 2-33-01	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru

Вешкаймский район					
8.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Вешкаймскому району	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-26-28	sobes073veshka.ucoz.ru veshk_udszn@mail.ru
9.	Ульяновское областное государственное казенное учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Вешкаймском районе	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-32-81	veshk_udszn@mail.ru
10.	Структурное подразделение областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Вешкаймском районе	433100, Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 8	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84243) 2-13-81	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Димитровград и Мелекесский район					
11.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по г.Димитровграду и Мелекесскому району	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Руководитель Понедельник 15.00-16.00 Среда 15.00-16.00 Вторник, четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-42-02	socdd@mail.ru
12.	Ульяновское областное государственное казенное учреждение социальной защиты населения в г. Димитровграде	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-41-44	dimszn@mail.ru
13.	Структурное подразделение областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Димитровграде	433508, Ульяновская обл., г.Димитровград, ул. Октябрьская, д.64, пр-т Ленина, д.16 «А»	Понедельник-суббота 09.00-20.00 Воскресенье - выходной Без обеда	(84235) 2-43-56	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Инзенский район					
14.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Инзенскому району	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Руководитель Четверг, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Понедельник-среда - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-05	sobes73.ucoz.ru 06sobes73@list.ru
15.	Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Инзенском районе	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-63 (84241) 2-56-77 (84241) 2-40-65 (84241) 2-48-05 (84241) 2-56-75	06sobes73@list.ru
16.	Структурное подразделение областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Инзенском районе	433030, Ульяновская обл., г.Инза, ул. Труда, д.28»А»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84241) 2-54-05	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Карсунский район					
17.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-48-01	udszn-kar.ucoz.ru ksznkar@mail.ru
18.	Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Карсунском районе	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-37-58 2-34-46	ksznkar@mail.ru
19.	Структурное подразделение областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Карсунском районе	433210, Ульяновская обл., р.п.Карсун, ул. Куйбышева, д.40	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84246) 2-44-65	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Кузоватовский район					
20.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Кузоватовскому району	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-34-57	pestovayk@is73.ru
21.	Ульяновское областное государственное казенное учреждение социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-37-90	postman@udsznkuz.org
22.	Структурное подразделение областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Кузоватовском районе	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84237) 2-31-06	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Майнский район					
23.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-14-78	mainaudsn.ucoz.ru mainaudsn@mail.ru

56.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-07-22	21sobes73.my1.ru ulkszn@mail.ru
57.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Ульяновском районе	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-среда 08.00-12.00 13.00-17.00 Четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84254) 2-08-54 (84254) 2-06-87 (84254) 2-05-29 (84254) 2-07-14	ulkszn@mail.ru
58.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Ульяновском районе	433310, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84254) 2-11-24	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Цильнинский район					
59.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Цильнинскому району	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-13-26	22sobes73@list.ru www.22sobes73.ucoz.ru
60.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Цильнинском районе	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-13.00 14.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-24-85 (84245) 2-24-86 (84245) 2-14-34 (84245) 2-11-34 (84245) 2-17-68 (84245) 2-18-39	bignagatkino@is73.ru
61.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Цильнинском районе	433610, Ульяновская обл., с.Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д.10	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84245) 2-24-34	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Чердаклинский район					
62.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Чердаклинскому району	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-11-45	udszn@yandex.ru
63.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Дмитровграде в Чердаклинском районе	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-41-73	udszn@yandex.ru
64.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Чердаклинском районе	433400, Ульяновская обл., р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84231) 2-12-52	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Новоульяновск					
65.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Новоульяновску	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-24-22	umtisir.novulsk.ru nvuldszn@mail.ru
66.	Отделение по городу Новоульяновску Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник, вторник, четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-52-05	nvuldszn@mail.ru
67.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Новоульяновске	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 18	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84255) 7-51-21	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
г. Ульяновск					
68.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Ульяновску	432063, г. Ульяновск, ул. Федерации, 60	Руководитель Вторник 15.00-16.30 Понедельник, среда, четверг пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-46-04	umtisir73.narod.ru GORUDSZN@BK.RU
69.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Ульяновске	г. Ульяновск, пр-т. 50 лет ВЛКСМ, 22	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 48-27-83	kszn_zasv_ogu@mail.ru
		432001, г.Ульяновск, ул. Карла Маркса, д. 19	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 42-07-45	

		432012, г.Ульяновск, ул. Локомотивная, д.89	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 35-91-28	
		432028, г.Ульяновск, пр-т 50 лет ВЛКСМ, д.22а	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 45-23-36	
		432067, г.Ульяновск, пр-т Ленинского Комсомола, д.39	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 54-02-15	
70.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Ульяновске	432045, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54г 432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116 432063, г. Ульяновск, ул. Л. Толстого, 36/9 432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85	Понедельник-суббота 09.0-20.00 без обеда Воскресенье - выходной день	(8422) 27-40-27	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению
и выплате государственных выплат
отдельным категориям граждан в части
предоставления многодетным семьям
ежегодной выплаты на приобретение
школьной и спортивной одежды

В ТОМЗСиСБ Ульяновской области
по _____ району
Заявление № _____ от _____ 20 ____ г.
о предоставлении гражданину государственной услуги
по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям
граждан в части предоставления многодетным семьям
ежегодной выплаты на приобретение школьной и спортивной одежды

фамилия, имя, отчество (при наличии)
О себе сообщаются следующие сведения:
Адрес места жительства (пребывания):

Паспорт: серия _____ номер _____ Дата выдачи _____
Кем выдан _____
Дата рождения _____
Номер контактного телефона: _____
Удостоверение многодетной семьи выдано _____
Дата выдачи _____

Прошу назначить государственную услугу через отделение «Почта России»,
кредитную организацию _____
Документы, подтверждающие право заявителя на получение ежегодной выплаты:
1. Заявление _____ шт.
2. _____ шт.
3. _____ шт.
4. _____ шт.
5. _____ шт.

« ____ » 20 ____ г. _____
подпись гражданина

(линия отреза)
Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. _____
принял _____
рег. № заявления _____ Дата подачи документов _____ Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению
и выплате государственных выплат
отдельным категориям граждан в части
предоставления многодетным семьям
ежегодной выплаты на приобретение
школьной и спортивной одежды

Журнал регистрации приёма для предоставления государственной услуги

№ п/п	Дата приёма	Ф.И.О.	Адрес места жительства (регистрации)	Подпись специалиста, принявшего документы (давшему консультацию)	Дата передачи заявления и документов в ТОМЗ-СиСБ
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению
и выплате государственных выплат
отдельным категориям граждан в части
предоставления многодетным семьям
ежегодной выплаты на приобретение
школьной и спортивной одежды



Адрес заявителя

Уведомление о принятом решении
об отказе в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных
выплат отдельным категориям граждан в части предоставления многодетным семьям ежегодной вы-
платы на приобретение
школьной и спортивной одежды

Гражданину _____ (Ф.И.О.)
регистрационные № заявления _____ от _____

отказано в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных
выплат отдельным категориям граждан в части предоставления многодетным семьям ежегодной вы-
платы на приобретение школьной и спортивной одежды

(причина отказа в предоставлении государственной услуги)

Перечень возвращаемых документов:

- _____
- _____

Директор ТОМЗСиСБ _____

(подпись)

контактный телефон _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению
и выплате государственных выплат
отдельным категориям граждан в части
предоставления многодетным семьям
ежегодной выплаты на приобретение
школьной и спортивной одежды

**Блок-схема
предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения,
семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги
по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления многодетным семьям ежегодной выплаты на приобретение
школьной и спортивной одежды**



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

13.09.2016 г.

г. Ульяновск

№ 110

**Об утверждении административного регламента
предоставления территориальными органами**

**Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям
граждан в части предоставления ежемесячного денежного пособия родителям
и супругам погибших военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной
службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, органов
уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших
вследствие ранения, контузии, заболеваний, увечья, полученных при исполнении обязанностей
военной службы, служебных обязанностей**

В целях реализации Закона Ульяновской области от 19.12.2007 № 225-ЗО «О социальной под-
держке родителей и супругов военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федераль-
ной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, органов
уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при
исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей или умерших вследствие ра-

нения, контузии, заболеваний, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы,
служебных обязанностей», постановления Правительства Ульяновской области от 11.04.2011 №
155-П «Об утверждении Порядка предоставления социальной поддержки родителям и супругам во-
еннослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Россий-
ской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы
Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении обязанностей военной
службы, служебных обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболеваний, увечья,
полученных при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей», постановле-
ния Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохра-
нения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить административный регламент предоставления территориальными органами Мини-
стерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной
услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части
предоставления ежемесячного денежного пособия родителям и супругам погибших военнослужа-
щих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федера-
ции, прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства
юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении обязанностей военной службы, служеб-
ных обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболеваний, увечья, полученных при
исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей (прилагается).

Исполняющий обязанности Министра Т.А.Кабакова

УТВЕРЖДЁН

приказом

Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия
Ульяновской области
от 13.09.2016 г. № 110

**Административный регламент
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям
граждан в части предоставления ежемесячного денежного пособия родителям
и супругам погибших военнослужащих, сотрудников органов
внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры
Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции
Российской Федерации, погибших при исполнении обязанностей военной службы, служебных
обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболеваний, увечья, полученных при
исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления территориальными
органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям
граждан в части предоставления ежемесячного денежного пособия родителям и супругам погибших
военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Россий-
ской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы
Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении обязанностей военной
службы, служебных обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболеваний, увечья,
полученных при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей (далее - Адми-
нистративный регламент).

Административный регламент определяет стандарт и последовательность действий территориальных
органов Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее
- ТОМЗСиСБ), а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной
услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предо-
ставления ежемесячного денежного пособия родителям и супругам погибших военнослужащих, сотру-
дников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры
Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской
Федерации, погибших при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей или умер-
ших вследствие ранения, контузии, заболеваний, увечья, полученных при исполнении обязанностей воен-
ной службы, служебных обязанностей (далее - ЕДП).

1.2. Описание заявителей:

Лица, проживающие в Ульяновской области при достижении ими возраста, дающего право на
страховую пенсию по старости, в соответствии с федеральным законодательством относящиеся к сле-
дующим категориям:

1) родители военнослужащего, сотрудника органов внутренних дел, Федеральной службы безопас-
ности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной
системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении обязанностей воен-
ной службы, служебных обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболеваний, увечья,
полученных при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей;

2) супруг (супруга) военнослужащего, сотрудника органов внутренних дел, Федеральной служ-
бы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-
исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполне-
нии обязанностей военной службы, служебных обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии,
заболеваний, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, служебных обяза-
нностей, не вступившую (не вступившего) в повторный брак.

Гражданин может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделенного
соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федера-
ции порядке.

При этом личное участие граждан в правоотношениях по получению государственной услуги не
лишает их права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает граждан права
на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги должно
быть достоверным, четким, полным, удобным, доступным, оперативным.

1.3.2. Информирование заявителей осуществляется путём индивидуального информирования в
форме устных консультаций лично или по телефону и письменного уведомления (по почте, в том
числе электронной, через информационные системы общего пользования);

Консультации предоставляются должностными лицами Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области (далее - МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, должностными
регламентами которых предусматривается предоставление государственной услуги).

1.3.3. Приём граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соот-
ветствии со служебным расписанием МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Фактическое место нахождения и почтовый адрес МЗСиСБ: г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60, 432071.
Телефон: 44-96-84, факс: 44-46-09

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.sobes73.ru.

Сведения о месте нахождения ТОМЗСиСБ, а также организаций, участвующих в предоставлении
государственной услуги, их полные почтовые адреса, номера справочных телефонов и факсов, а так-
же сведения о графике приема граждан должностными лицами МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ содержатся в
приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осущест-
вляется:

1) должностным лицом МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, ответственным за предоставление госу-
дарственной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в
МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ;

2) посредством телефонной связи;

3) путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информацион-
ных брошюр, буклетов, иной печатной продукции, размещения информации на сайте МЗСиСБ,
ТОМЗСиСБ, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы
«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), го-
сударственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муници-
пальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Портал);

4) путём размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях
МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государ-
ственном казённом учреждении «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональ-
ный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее
- многофункциональный центр);

5) путём размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях
МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, предназначенных для приёма граждан;

6) посредством ответов на письменные обращения граждан.

Информирование через телефон-автоматический информатор не осуществляется.

1.3.5. При информировании граждан о порядке предоставления государственной услуги по теле-
фону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя,
отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес МЗСиСБ,
ТОМЗСиСБ, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осу-
ществляется в соответствии с графиком работы МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.



При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить обратившемуся гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Информирование через телефон-автотелефонатор не осуществляется.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);
- 2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) о сроках предоставления государственной услуги;
- 5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о месте размещения на сайте МЗСиСБ информации по вопросам предоставления государственной услуги.

МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ ведут учёт устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания государственной услуги.

1.3.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, содержится следующая информация:

На информационных стендах, находящихся в помещении МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ на бумажных носителях, а также на официальном сайте МЗСиСБ, 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, 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. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Назначение и выплата государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячного денежного пособия родителям и супругам погибших военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболеваний, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется:

МЗСиСБ в части:

выполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации организационных функций, связанных с назначением и выплатой государственных выплат отдельным категориям граждан; организации и осуществления контроля за правильностью назначения, выплаты и перерасчетов государственных выплат, целевым расходованием денежных средств, выделяемых на эти цели;

утверждения в установленном законодательством порядке порядка и условия предоставления мер государственной социальной поддержки отдельным категориям граждан;

осуществления функций Главного распорядителя средств областного бюджета Ульяновской области;

контроля за соблюдением законодательства в ТОМЗСиСБ;

приёма граждан, обеспечения своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направлений ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществления комплекса мер по защите информации.

ТОМЗСиСБ в части:

назначения социальных выплат, установленных законодательством, на соответствующей территории;

организации информационного взаимодействия с органами и учреждениями системы труда и социального развития, а также иными организациями всех видов и форм собственности;

рассмотрения обращений граждан и организаций в сроки, установленные законодательством;

осуществления комплекса мер по защите информации.

Областными государственными казёнными учреждениями социальной защиты населения (далее - УОГКУСЗН) в части:

приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки;

осуществления приёма граждан по вопросу оказания мер социальной поддержки и другим вопросам социальной защиты населения.

Ульяновским областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - ЦСВ) в части реализации бюджетных и иных средств, направляемых МЗСиСБ на оказание мер социальной поддержки населению.

Многофункциональными центрами в части приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки.

Федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба, органами прокуратуры Российской Федерации, органами уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в части предоставления сведений о наличии причинной связи гибели (смерти) военнослужащего, сотрудника органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации с исполнением обязанностей военной службы, служебных обязанностей.

Иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, учреждения и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в предоставлении государственной услуги не участвуют.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, указанные в настоящем пункте не вправе требовать от получателя государственной услуги 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 услуг и предоставления 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.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) принятие решения о предоставлении ЕДП и направление его заявителю (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе). Фактом завершения предоставления государственной услуги является получение заявителем денежных средств, предоставляемых в качестве ЕДП в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, путём перечисления денежных средств на счёт заявителя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) заявителя;

2) принятие решения об отказе в предоставлении ЕДП и направление соответствующего уведомления заявителю, в котором указывается причина отказа и порядка его обжалования, по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учётом необходимости обращения в организацию, участвующую 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. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении ЕДП принимается территориальным органом в течение 10 календарных дней со дня обращения с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а в случае направления межведомственного запроса решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ЕДП принимается в течение 10 календарных дней со дня регистрации в ТОМЗСиСБ ответа на межведомственный запрос.

Решение о предоставлении ЕДП, уведомление об отказе в предоставлении ЕДП, по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю в день принятия решения, в случае принятия решения об отказе в предоставлении ЕДП в уведомлении указывается причина отказа и порядок его обжалования.

2.4.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в части выплаты ЕДП является неполучение ЕДП, перечисляемой через организацию федеральной почтовой связи, более 6 месяцев подряд.

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

Закон Ульяновской области от 19.12.2007 № 225-ЗО «О социальной поддержке родителей и супругов военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболеваний, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей» («Ульяновская правда» от 22.12.2007 № 110; от 19.01.2011 № 5; от 06.05.2011 № 48; от 10.11.2014 № 163-164);

постановление Правительства Ульяновской области от 11.04.2011 № 155-П «Об утверждении Порядка предоставления социальной поддержки родителям и супругам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболеваний, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей» («Ульяновская правда» от 15.04.2011 № 40, от 21.09.2011 № 106; от 21.06.2013 № 66; от 17.11.2014 № 168);

постановление Правительства Ульяновской области от 18.05.2015 № 196-П «Об утверждении Положений о территориальных органах Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 21.05.2015 № 66, от 30.06.2016 № 87-88);

постановление Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» (официальный интернет-портал правовой информации («Ульяновская правда» от 30.06.2016 № 87-88).

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, подлежащих представлению гражданином, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Государственная услуга предоставляется на заявительной основе ТОМЗСиСБ по месту жительства (пребывания) гражданина, имеющего право на ЕДП на основании следующих документов (электронных документов):

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и содержащий отметку об адресе его регистрации по месту жительства на территории Ульяновской области. В случае отсутствия в указанном документе такой отметки одновременно с ним заявителем представляется документ, содержащий сведения об адресе регистрации заявителя по месту пребывания на территории Ульяновской области;

2) документ, подтверждающий родственные отношения (свидетельство о рождении - для родителей, свидетельство о заключении брака - для вдов (вдовцов));

3) сведения о наличии причинной связи гибели (смерти) военнослужащего, сотрудника органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации с исполнением обязанностей военной службы, служебных обязанностей.

Заявление заполняется по форме согласно приложению № 2 настоящим Административным регламентом.

В случае подачи заявления в свободной форме заявление должно содержать:

наименование ТОМЗСиСБ, в который подаётся заявление;

фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

наименование государственной услуги, за получением которой обращается заявитель;

способ получения денежных средств: через почтовое отделение либо перечислением на личный счёт лица, имеющего право на получение государственной услуги, открытый в кредитной организации;

сведения о реквизитах счёта, открытого лицом, имеющим право на получение государственной услуги.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами и проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.

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 гражданином вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 2.6 настоящего раздела Административного регламента, запрашивается ТОМЗСиСБ в течение 5 календарных дней в рамках межведомственного взаимодействия с органами федеральных органов исполнительной власти, органами прокуратуры Российской Федерации, в которых погибший (умерший) проходил службу либо состоял на пенсионном обеспечении, осуществляет запрос сведений о наличии причинной связи гибели (смерти) военнослужащего, сотрудника органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации с исполнением обязанностей военной службы, служебных обязанностей в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у территориального органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Заявитель вправе представить информацию, подтверждающую наличие причинной связи гибели (смерти) военнослужащего, сотрудника органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации с исполнением обязанностей военной службы, служебных обязанностей, по собственной инициативе.

2.7.2. МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

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

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

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

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

1) отсутствие документов, предусмотренных 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента настоящего Порядка;

2) отсутствие возраста, дающего право на страховую пенсию по старости;

3) отсутствие причинной связи гибели (смерти) военнослужащего, сотрудника органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации с исполнением обязанностей военной службы, служебных обязанностей;

4) несоответствие заявления и документов, поданных путём размещения их на Портале, требованиям законодательства.

2.9.4. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является неполучение ЕДП, перечисляемой через организацию федеральной почтовой связи, более 6 месяцев подряд.

2.9.5. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) представление недостоверных сведений, на основании которых было принято решение о предоставлении государственной услуги;

2) заключение брака супругой (супругом) военнослужащего, сотрудника органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибшего при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей или умершего вследствие ранения, контузии, заболеваний, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей;

3) смерть получателя ЕДП (в том числе объявления его умершим решением суда), признания получателя ЕДП безвестно отсутствующим вступившим в законную силу решением суда.

Прекращение предоставления ЕДП оформляется в виде решения о прекращении предоставления ЕДП, по форме в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.



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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

Предоставление МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ государственной услуги осуществляется бесплатно.
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрена.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги представляется в адрес ТОМЗСиСБ в форме заявления, к которому прикладываются документы либо их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке (далее - копии документов), либо электронные документы, в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;
через оператора почтовой связи;
через многофункциональный центр;
посредством размещения его на Едином портале, Портале.

2.14.2. Приём, регистрация заявления и документов при личном обращении гражданина и оценка представленных документов не должны занимать более 15 минут.

2.14.3. Должностное лицо ТОМЗСиСБ, ответственное за регистрацию заявлений не позднее следующего дня со дня получения через Единый портал, Портал осуществляет его регистрацию, а также направляет гражданину электронное уведомление о получении заявления.

2.14.4. Заявление и документы, поданные заявителями для получения государственной услуги, и принятые УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных заявителями для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

2.15. 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.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Помещения должны быть при необходимости оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственным передвижением и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. На территории, прилегающей к месторасположению организации, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

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

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

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

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

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

Приём граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приёма граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета), фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Помещения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками»).

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

2.16.1. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 2) возможность обращения за получением государственной услуги различными способами;
- 3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- 4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;
- 6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.16.3. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

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

2.17.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.2. Запрос на предоставление государственной услуги посредством Единого портала, Портала осуществляется в форме электронного документа путём заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной информации с использованием простой электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги в полном объёме в электронной форме с использованием Единого портала, Портала, а также электронная запись на приём, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не представляется возможным.

3. 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. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.
3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги;
- 4) организация выплаты ЕДП.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления гражданина (его представителя) с приложением документов (электронных документов), предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ТОМЗСиСБ:

- через клиентскую службу УОГКУСЗН;
- через оператора почтовой связи;
- посредством размещения заявления на Едином портале, Портале;
- через многофункциональный центр.

При направлении заявителем сведений из документов, согласно перечню, утверждённому пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента с использованием Единого Портала, Портала основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления в электронной форме.

Заявление должно быть заполнено самим заявителем либо его представителем, в случае представления заявления и документов через Единый портал, Портал заявление заполняется в соответствии с требованиями программного обеспечения.

Заявление заверяется личной подписью (электронной подписью) гражданина. Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале, заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме документов.

3.2.2. Днём обращения за предоставлением государственной услуги считается:

- 1) дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в клиентскую службу УОГКУСЗН, в многофункциональном центре, - при представлении заявления и документов в клиентскую службу УОГКУСЗН, многофункциональный центр;

- 2) дата, указанная на почтовом штемпеле оператора почтовой связи по месту отправки заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, - при представлении заявления и документов через оператора почтовой связи;

- 3) дата размещения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, на Портале - при представлении заявления и электронных документов через Портал.

3.2.3. Специалист органа, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, при приёме заявления и документов (электронных документов) удостоверяет личность заявителя и проверяет документы (электронные документы) на соответствие требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Если представленные документы (электронные документы) соответствуют требованиям специалиста:

- 1) регистрирует заявление с комплектом представленных документов в Журнале регистрации приёма граждан по вопросам предоставления государственной услуги (далее - Журнал регистрации приёма), по форме, согласно приложению № 3. Заявлению присваивается номер, соответствующий номеру журнала по номенклатуре и порядку номеров регистрации в журнале (через дробь);
- 2) изготавливает копии с оригиналов документов (в случае из отсутствия);
- 3) заверяет копии документов (при наличии оригинала);
- 4) оформляет расписку-уведомление о приёме документов, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и отдаёт её заявителю. В расписке, в том числе, указываются:

- а) дата представления документов;
- б) регистрационный номер заявления;
- в) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а так же его подпись;
- г) контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

3.2.4. Заявление и документы, поданные гражданами для получения государственной услуги, и принятые клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных гражданами для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

3.3. Административная процедура по формированию и направлению межведомственного запроса.

Специалист ТОМЗСиСБ в течение 5 календарных дней со дня подачи заявления осуществляет подготовку и отправку межведомственных запросов, предусмотренных пунктом 2.7.1 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия возможности подключения к единой системе межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в межведомственном запросе, выполняемом на бумажном носителе указывается:

- 1) наименование ТОМЗСиСБ, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия на обработку персональных данных заявителя в целях получения государственной услуги.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист ТОМЗСиСБ готовит решение о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги.

3.4. Административная процедура по подготовке и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги.

3.4.1. Главный специалист ТОМЗСиСБ в течение 7 календарных дней, со дня обращения заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах (электронных документах), в электронную базу данных, подготавливает проект решения о предоставлении ЕДП (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе), либо проект решения об отказе в предоставлении ЕДП и соответствующее уведомление, либо проект решения о прекращении предоставления ЕДП и соответствующее извещение, по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, брошюрует личное дело, визирует его и передаёт его с пакетом документов заявителя на проверку и визирование начальнику отдела ТОМЗСиСБ, ответственного за назначение ЕДП.

ЕДП назначается с месяца, следующего за месяцем гибели (смерти) военнослужащего, сотрудника органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, но не 1 июня 2008 года.

В случае признания военнослужащего, сотрудника органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации погибшим (умершим) по решению суда ЕДП назначается за истекший период, но не более чем за 3 года с даты обращения за ЕДП.

Начальник отдела в течение 1 календарного дня визирует проект решения, в случае принятия решения об отказе в предоставлении ЕДП - соответствующее уведомление, в случае прекращения предоставления ЕДП - соответствующее извещение, и направляет его (их) на подпись директору ТОМЗСиСБ.

Директор ТОМЗСиСБ в течение 2 календарных дней принимает решение о предоставлении ЕДП, либо об отказе в предоставлении ЕДП, либо о прекращении предоставления ЕДП проставляя свою подпись в протоколе назначения, либо решении об отказе в предоставлении ЕДП и соответствующем уведомлении, либо решении о прекращении предоставления ЕДП и соответствующем извещении и возвращает главному специалисту ТОМЗСиСБ.

Главный специалист ТОМЗСиСБ заверяет подписанное решение печатью.
В течение дня, в котором принято решение главный специалист ТОМЗСиСБ направляет заявителю второй экземпляр решения о предоставлении ЕДП, в случае принятия решения об отказе в предоставлении ЕДП соответствующее уведомление, в случае принятия решения о прекращении предоставления ЕДП соответствующее извещение посредством почтовой связи, а в случае обращения за государственной услугой через Единый портал, Портал, - посредством Портала.

3.4.2. Получатели ЕДП обязаны извещать ТОМЗСиСБ о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление ЕДП, а именно:

- 1) о заключении брака - для супруги (супруга) погибшего (умершего) при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей военнослужащего, сотрудника органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации;



2) об изменении места регистрации;
3) об изменении номера лицевого счета, на который осуществляется перечисление сумм ЕДП, в кредитной организации.

В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение предоставления ЕДП, предоставление ЕДП прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили подобные обстоятельства.

В случае выявления необоснованного получения сумм ЕДП вследствие невыполнения или ненадлежащего выполнения получателем обязанностей, возложенных на него настоящим пунктом, ТОМЗСиСБ в течение 10 календарных дней со дня, когда стало известно о необоснованном получении сумм ЕДП, принимает решение о прекращении предоставления ЕДП и направляет соответствующее извещение в ЦСВ.

Необоснованно полученные суммы ЕДП вследствие невыполнения или ненадлежащего выполнения получателем обязанностей, возложенных на него настоящим пунктом, возмещаются получателем добровольно в месячный срок.

Исчисление месячного срока начинается с 1 числа месяца, в котором было выявлено обстоятельство, влекущее прекращение предоставления ЕДП. В случае отказа получателя от добровольного возврата необоснованно полученных сумм ЕДП они взыскиваются ЦСВ в установленном законодательством порядке.

3.4.3. Решение об отказе в предоставлении ЕДП, заявление и документы (электронные документы), представленные заявителем для получения государственной услуги формируются в отказное дело, которому присваивается номер в соответствии с действующей номенклатурой дел.

3.4.4. В случае прекращения предоставления ЕДП решение о прекращении предоставления ЕДП приобщается к личному делу получателя государственной услуги, личное дело получателя закрывается в соответствии с положениями пункта 3.5.4. настоящего Административного регламента.

3.5. Административная процедура по организации предоставления денежных средств.

3.5.1. Выплата ЕДП производится через ЦСВ.

3.5.2. Ежемесячно до 22 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должна быть предоставлена ЕДП, ТОМЗСиСБ представляет ЦСВ регистр получателей ЕДП для организации предоставления ЕДП с 1 числа следующего месяца

3.5.3. Специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, на основании регистра получателей ЕДП формирует заявку о потребности денежных средств для выплаты ЕДП. Максимальный срок выполнения действий составляет 1 календарный день.

Начальник отдела проверяет правильность формирования заявки о потребности средств на выплату ЕДП, визирует её, передаёт на подпись руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция) для последующей передачи в МЗСиСБ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 календарных дня.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, формирует выплатные документы в соответствии со способом выплаты, выбранным заявителем. Выплатные документы формируются по личным делам, ЕДП по которым назначена в период с 25 числа предыдущего месяца до 25 числа текущего месяца. Формирование выплатных документов осуществляется для производства выплат в следующем за формированием месяце.

При выплате через почтовые отделения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует ежемесячные электронные массивы почтовых поручений, которые заверяются простой электронной подписью и по защищённым каналам связи направляются в ФГУП «Почта России» для распечатки и проставления штрихового кода.

По итогам выплатного периода (не позднее 26 числа месяца выплаты), ФГУП «Почта России» представляет по защищённым каналам связи информацию о выплаченных либо невыплаченных суммах ЕДП в ЦСВ.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, вводит полученные данные в электронную базу данных получателей ЕДП. Максимальный срок выполнения действия 1 календарный день.

При выплате через кредитные учреждения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует электронные списки получателей ЕДП для перечисления на счета по вкладам или на счета банковских карт.

Электронные списки, заверенные простой электронной подписью, по защищённым каналам связи передаются кредитным организациям с использованием системы электронного документооборота без их последующего предоставления на бумажном носителе.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведены выплаты, специалист ЦСВ ответственный за составление отчётности, формирует отчёт об объёме денежных средств, выплаченных заявителям в качестве ЕДП. Сформированный отчёт предоставляется на согласование и подпись начальнику отдела и руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция), направляется в МЗСиСБ.

В случае возврата ЕДП на счёт ЦСВ, специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, вносит информацию о возврате сумм в электронную базу данных получателей, специалист ЦСВ, ответственный за назначение ЕДП уточняет причину возврата денежных средств, вносит изменения в электронное личное дело получателя.

После уточнения причин неполучения ЕДП, специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, повторно формирует выплатные документы.

3.5.4. После прекращения выплаты ЕДП в личное дело получателя специалистом ТОМЗСиСБ, вносится соответствующая запись о закрытии личного дела с указанием даты прекращения выплаты и причиной её прекращения.

Запись о закрытии личного дела получателя заверяется подписью директора ТОМЗСиСБ (заместителя директора ТОМЗСиСБ, на которого возложена данная функция) и гербовой печатью ТОМЗСиСБ.

Оформленное в соответствии с вышеизложенными требованиями личное дело в конце года сдаётся в архив ТОМЗСиСБ, где личные дела хранятся по годам их закрытия и по соответствующим видам ЕДП в алфавитном порядке.

Срок хранения закрытых личных дел получателей ЕДП 5 лет.

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 должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором ТОМЗСиСБ.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учёта заявлений и решений ТОМЗСиСБ.

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 должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, проводят проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделением МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области и директора ТОМЗСиСБ.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы структурных подразделений МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

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

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 МЗСиСБ, по решению Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие МЗСиСБ.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в ТОМЗСиСБ, по решению директора ТОМЗСиСБ формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие ТОМЗСиСБ. 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 руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления ее Министру здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области.

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 ЕДП.

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. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка назначения ЕДП.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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).

МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления государственной услуги, на основании которых должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

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) исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Гражданин вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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 Ульяновской области, 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 у заявителя при предоставлении государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, 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) специалистов ТОМЗСиСБ рассматриваются директором ТОМЗСиСБ, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора ТОМЗСиСБ лица, исполняющего его обязанности рассматриваются Министром здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие), принятые Министром здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области либо лицом, исполняющим его обязанности рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием Единого портала, Портала, официального сайта ТОМЗСиСБ, МЗСиСБ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

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

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

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы в многофункциональный центр обеспечивается её передача в ТОМЗСиСБ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается ТОМЗСиСБ, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ТОМЗСиСБ.

Жалоба, поступившая в ТОМЗСиСБ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.3. МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб;
информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах; консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного 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 служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредством отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего государственную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приёме гражданин (представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, прилагаемые к жалобе должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.4.8. В МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) приём и рассмотрение жалоб;
2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если жалоба подана гражданином (представителем) в МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:



- 1) наименование МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе оспорить решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в судебном порядке.

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

Граждане (представители) имеют право обратиться в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте МЗСиСБ, на Портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления территориальными органами
Министерства здравоохранения, семьи и
и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления ежемесячного денежного пособия
родителям и супругам погибших военнослужащих,
сотрудников органов внутренних дел,
Федеральной службы безопасности Российской Федерации,
прокуратуры Российской Федерации, органов
уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции
Российской Федерации, погибших при исполнении
обязанностей военной службы, служебных обязанностей
или умерших вследствие ранения, контузии,
заболеваний, увечья, полученных при исполнении
обязанностей военной службы, служебных обязанностей

Сведения о местах нахождения и графиках работы
Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области,
его территориальных органов, Ульяновских областных государственных казенных учреждений
социальной защиты населения, многофункциональных центров

№ п/п	Наименование органа	Адрес	График приема граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
1.	Министерство здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области	Адрес фактического места расположения: 432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, д.60	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00-12.00 Четверг 16.00-17.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-96-84	sobes73.ru glavtrud73@ulgov.ru
Базарносызганский район					
2.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Руководитель Понедельник 10.00-12.00 Пятница 10.00-12.00 Вторник-четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-17	umtisrbaz.wmsite.ru bazksznb@yandex.ru
3.	Ульяновское областное государственное казенное учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма отделение по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84240) 2-16-76 (84240) 2-16-77 (84240) 2-16-07	bazksznb@yandex.ru
4.	Структурное подразделение областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Базарносызганском районе	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84240) 2-12-54	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Барышский район					
5.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-28-29	mtisr-bar.ucoz.ru kcznrbar@rambler.ru
6.	Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84253) 2-11-72	barish@is73.ru
7.	Структурное подразделение областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Барышском районе	433750, Ульяновская обл., г. Барыш, ул. Радищева, д.88 «В»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84253) 2-33-01	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Вешкаймский район					
8.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Вешкаймскому району	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-26-28	sobes073veshka.ucoz.ru veshk_udszn@mail.ru
9.	Ульяновское областное государственное казенное учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Вешкаймском районе	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84243) 2-32-81	veshk_udszn@mail.ru
10.	Структурное подразделение областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Вешкаймском районе	433100, Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 8	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84243) 2-13-81	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru

г. Димитровград и Мелекесский район					
11.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по г.Димитровграду и Мелекесскому району	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Руководитель Понедельник 15.00-16.00 Среда 15.00-16.00 Вторник, четверг, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-42-02	socdd@mail.ru
12.	Ульяновское областное государственное казенное учреждение социальной защиты населения в г. Димитровграде	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84235) 2-41-44	dimszn@mail.ru
13.	Структурное подразделение областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Димитровграде	433508, Ульяновская обл., г.Димитровград, ул. Октябрьская, д.64, пр-т Ленина, д.16 «А»	Понедельник-суббота 09.00-20.00 Воскресенье - выходной Без обеда	(84235) 2-43-36	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Инзенский район					
14.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Инзенскому району	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Руководитель Четверг, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Понедельник-среда - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-05	sobes73.ucoz.ru 06sobes73@list.ru
15.	Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Инзенском районе	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84241) 2-49-63 (84241) 2-56-77 (84241) 2-40-65 (84241) 2-48-05 (84241) 2-56-75	06sobes73@list.ru
16.	Структурное подразделение областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Инзенском районе	433030, Ульяновская обл., г.Инза, ул. Труда, д.28«А»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84241) 2-54-05	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Карсунский район					
17.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-48-01	udszn-kar.ucoz.ru ksznkar@mail.ru
18.	Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Карсунском районе	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84246) 2-37-58 2-34-46	ksznkar@mail.ru
19.	Структурное подразделение областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Карсунском районе	433210, Ульяновская обл., р.п.Карсун, ул. Куйбышева, д.40	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84246) 2-44-65	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Кузоватовский район					
20.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Кузоватовскому району	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-34-57	pestovayk@is73.ru
21.	Ульяновское областное государственное казенное учреждение социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84237) 2-37-90	postman@udsznkuz.org
22.	Структурное подразделение областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Кузоватовском районе	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84237) 2-31-06	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Майнский район					
23.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-14-78	mainaudszn.ucoz.ru mainaudszn@mail.ru
24.	Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Майнском районе	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84244) 2-10-05	mainaudszn@mail.ru
25.	Структурное подразделение областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Майнском районе	433130, Ульяновская обл., р.п.Майна, ул. Чапаева, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84244) 2-17-37	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
Николаевский район					
26.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Николаевскому району	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84247) 2-17-90	umtsrnikolaevka.ucoz.ru udsznnik@rambler.ru



60.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Цильнинском районе	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-13.00 14.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84245) 2-24-85 (84245) 2-24-86 (84245) 2-14-34 (84245) 2-11-34 (84245) 2-17-68 (84245) 2-18-39	bignagatkin@is73.ru				
61.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Цильнинском районе	433610, Ульяновская обл., с.Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д.10	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84245) 2-24-34	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru				
Чердаклинский район									
62.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Чердаклинскому району	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-11-45	udszn@yandex.ru				
63.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Чердаклинском районе	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84231) 2-41-73	udszn@yandex.ru				
64.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Чердаклинском районе	433400, Ульяновская обл., р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84231) 2-12-52	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru				
г. Новоульяновск									
65.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Новоульяновску	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-24-22	umtisr.novulsk.ru nvuludszn@mail.ru				
66.	Отделение по городу Новоульяновску Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник, вторник, четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(84255) 7-52-05	nvuludszn@mail.ru				
67.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Новоульяновске	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 18	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день	(84255) 7-51-21	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru				
г. Ульяновск									
68.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Ульяновску	432063, г. Ульяновск, ул. Федерации, 60	Руководитель Вторник 15.00-16.30 Понедельник, среда, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 44-46-04	umtisr73.narod.ru GORU-DSZN@BK.RU				
69.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Ульяновске	г. Ульяновск, пр-т. 50 лет ВЛКСМ, 22	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 48-27-83	kszn_zasyogu@mail.ru				
70.		432001, г.Ульяновск, ул. Карла Маркса, д.19	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 42-07-45					
71.						432012, г.Ульяновск, ул. Локомотивная, д.89	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 35-91-28	
72.									
73.	432067, г.Ульяновск, пр-т Ленинского Комсомола, д.39	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходной день	(8422) 54-02-15						
74.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Ульяновске	432045, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54г	Понедельник-суббота 09.0-20.00 без обеда Воскресенье - выходной день	(8422) 27-40-27	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru				
75.		432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116				432063, г. Ульяновск, ул. Л.Толстого, 36/9			
76.		432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85							

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячного денежного пособия родителям и супругам погибших военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболеваний, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей

В ТОМЗСиСБ Ульяновской области
по _____ району

**Заявление № _____ от _____ 20__ г.
о предоставлении гражданину государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячного пособия родителям и супругам погибших военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболеваний, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей**

фамилия, имя, отчество (при наличии)
О себе сообщаю следующие сведения:
Адрес места жительства (пребывания): _____

Паспорт: серия _____ номер _____ Дата выдачи _____
Кем выдан _____
Дата рождения _____
Номер контактного телефона: _____
Я являюсь _____ погибшего (умершего)
родственные отношения _____, фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего (погибшего) _____

_____ (место службы)
Прошу назначить государственную услугу через отделение «Почта России», кредитную организацию _____

Проинформирован(а) об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления мне пособия. Обязуюсь сообщать о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления мне пособия в течение 1 месяца с даты их возникновения.

«___» 20__ г. _____ подпись гражданина

Документы, подтверждающие право заявителя на получение ЕДП:
1. Заявление _____ шт.
2. _____ шт.
3. _____ шт.
4. _____ шт.
5. _____ шт.

(линия отреза)
Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. _____ принял
рег. № заявления _____ Дата подачи документов _____ Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячного денежного пособия родителям и супругам погибших военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболеваний, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей

Журнал регистрации приёма для предоставления государственной услуги

№ п/п	Дата приёма	Ф.И.О.	Адрес места жительства (регистрации)	Подпись специалиста, принявшего документы (давшего консультацию)	Дата передачи заявления и документов в ТОМЗСиСБ
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячного денежного пособия родителям и супругам погибших военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболеваний, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей

Угловой штамп

Адрес заявителя



органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации и органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, и погибли при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболеваний, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей;

детям, проживающим на территории Ульяновской области, приобретшим в установленном законодательством порядке полную дееспособность до достижения ими возраста 18 лет, а также дети, достигшие указанного возраста и обучающимся в образовательных организациях по очной форме обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет, родители которых являлись военнослужащими, сотрудниками органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации и органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, и погибли при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболеваний, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей.

В случае признания решением суда, вступившим в законную силу, детей, приобретших в установленном законодательством порядке полную дееспособность до достижения ими возраста 18 лет, а также детей, достигших указанного возраста и обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет, недееспособными или ограниченно дееспособными, ежемесячное денежное пособие предоставляется их законным представителям на основе заявлений указанных представителей.

Гражданин может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При этом личное участие граждан в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает их права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает граждан права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги должно быть: достоверным, чётким, полным, удобным, доступным, оперативным.

1.3.2. Информирование заявителей осуществляется путём индивидуального информирования в форме устных консультаций лично или по телефону и письменного уведомления (по почте, в том числе электронной, через информационные системы общего пользования);

Консультации предоставляются должностными лицами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - МЗСиСБ), ТОМЗСиСБ, должностными регламентами которых предусматривается предоставление государственной услуги.

1.3.3. Приём граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Место нахождения и почтовый адрес МЗСиСБ:

г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60, 432071.

Телефон: 44-96-84, факс: 44-46-09

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.sobes73.ru.

Сведения о месте нахождения ТОМЗСиСБ, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их полные почтовые адреса, номера справочных телефонов и факсов, а также сведения о графике приема граждан должностными лицами МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) должностным лицом МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ;

2) посредством телефонной связи;

3) путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции, размещения информации на сайте МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, 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 - Портал);

4) путём размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, предназначенных для приема граждан, в том числе в областном государственном казенном учреждении «Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - многофункциональный центр);

5) путём размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, предназначенных для приема граждан;

6) посредством ответов на письменные обращения граждан.

Информирование через телефон-автоматизатор не осуществляется.

1.3.5. При информировании граждан о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить обратившемуся гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Информирование через телефон-автоматизатор не осуществляется.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения на сайте МЗСиСБ информации по вопросам предоставления государственной услуги.

МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ ведут учёт устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания государственной услуги.

1.3.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, содержится следующая информация:

На информационных стендах, находящихся в помещении МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ на бумажных носителях, а также на официальном сайте МЗСиСБ, 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, 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. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Назначение и выплата государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячного денежного пособия детям погибших военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу. Государственная услуга предоставляется:

МЗСиСБ в части:

выполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации организационных функций, связанных с назначением и выплатой государственных выплат отдельным категориям граждан;

организации и осуществления контроля за правильностью назначения, выплаты и перерасчётов государственных выплат, целевым расходованием денежных средств, выделяемых на эти цели;

утверждения в установленном законодательством порядке порядка и условия предоставления мер государственной социальной поддержки отдельным категориям граждан;

осуществления функций Главного распорядителя средств областного бюджета Ульяновской области; контроля за соблюдением законодательства в ТОМЗСиСБ;

приёма граждан, обеспечения своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, при-

нятия по ним решений и направлений ответов заявителям в установленном законодательством Российской Федерации срок;

осуществления комплекса мер по защите информации.

ТОМЗСиСБ в части:

назначения социальных выплат, установленных законодательством, на соответствующей территории;

организации информационного взаимодействия с органами и учреждениями системы труда и социального развития, а также иными организациями всех видов и форм собственности;

рассмотрения обращения граждан и организаций в сроки, установленные законодательством;

осуществления комплекса мер по защите информации.

Областными государственными учреждениями социальной защиты населения (далее - УОГКУСЗН) в части:

приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки;

осуществления приёма граждан по вопросу оказания мер социальной поддержки и другим вопросам социальной защиты населения.

Ульяновским областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - ЦСВ) в части реализации бюджетных и иных средств, направляемых МЗСиСБ на оказание мер социальной поддержки населению.

Многофункциональными центрами в части приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки.

Федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба, органами внутренних дел, органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органами прокуратуры Российской Федерации, органами уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, органами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в части предоставления сведений о наличии причинной связи гибели с исполнением обязанностей военной службы, служебных обязанностей или смерти вследствие ранения, контузии, заболеваний, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей.

Иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, учреждения и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в предоставлении государственной услуги не участвуют.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, указанные в настоящем пункте не вправе требовать от получателя государственной услуги 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 услуг и 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.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) принятие решения о предоставлении ЕДП и направление его заявителю (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе).

Фактом завершения предоставления государственной услуги является получение заявителем денежных средств, предоставляемых в качестве ЕДП в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, путём перечисления денежных средств на счёт заявителя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) заявителя;

2) принятие решения об отказе в предоставлении (назначении) ЕДП и направление заявителю соответствующего уведомления по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учётом необходимости обращения в организацию, участвующую 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. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении ЕДП принимается территориальным органом в течение 10 календарных дней со дня обращения с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а в случае направления межведомственного запроса решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ЕДП принимается в течение 10 календарных дней со дня регистрации в ТОМЗСиСБ ответа на межведомственный запрос.

2.4.2. Решение о предоставлении ЕДП, уведомление об отказе в предоставлении ЕДП, направляется заявителю в день принятия решения, в случае принятия решения об отказе в предоставлении ЕДП в уведомлении указывается причина отказа и порядок его обжалования.

2.4.3. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в части выплаты ЕДП является неполучение ЕДП, перечисляемой через организацию федеральной почтовой связи, более 6 месяцев подряд.

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

Закон Ульяновской области от 06.05.2006 № 51-ЗО «О социальной поддержке детей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации и органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» («Ульяновская правда» от 17.05.2006 № 35; от 23.04.2008 № 35; от 29.08.2008 № 70; от 11.11.2013 № 144; от 08.12.2014 № 180);

постановление Правительства Ульяновской области от 30.12.2006 № 384 «Об утверждении Порядка предоставления социальной поддержки детей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации и органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» («Ульяновская правда» от 12.01.2007 № 3; от 29.08.2007 № 72; от 09.04.2008 № 31; от 18.03.2009 № 20; от 22.08.2012 № 90; от 21.06.2013 № 66; от 13.02.2014 № 20; от 19.12.2014 № 188-189);

постановление Правительства Ульяновской области от 18.05.2015 № 196-П «Об утверждении Положений о территориальных органах Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 21.05.2015 № 66; «Ульяновская правда» от 30.06.2016 № 87-88);

постановление Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» (официальный интернет-портал правовой информации («Ульяновская правда» от 30.06.2016 № 87-88).

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, подлежащих представлению гражданином, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Государственная услуга предоставляется на заявительной основе ТОМЗСиСБ по месту жительства (пребывания) гражданина, имеющего право на ЕДП на основании следующих документов (электронных документов):

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и содержащий отметку об адресе его регистрации по месту жительства на территории Ульяновской области. В случае отсутствия в указанном документе такой отметки одновременно с ним заявителем представляется документ, содержащий сведения об адресе регистрации заявителя по месту пребывания на территории Ульяновской области;

3) справка о гибели родителя с указанием причинной связи гибели с исполнением обязанностей военной службы, служебных обязанностей;

4) свидетельство о рождении ребёнка;

5) справка, подтверждающая обучение ребёнка в образовательной организации по очной форме обучения, - для детей в возрасте от 18 до 23 лет.

Справка, подтверждающая обучение ребёнка, представляется ежегодно до 31 декабря, остальные документы представляются один раз при подаче заявления;

6) документ, подтверждающий статус опекуна (попечителя), - для опекунов (попечителей);

7) документ, подтверждающий факт приобретения ребёнком полной дееспособности до достижения им возраста 18 лет;

8) документ, подтверждающий факт признания лица, приобретённого в установленном законодательством порядке полную дееспособность до достижения им возраста 18 лет, лица в возрасте от 18 до 23 лет недееспособным или ограниченно дееспособным, - для опекуна (попечителя) лица, приобретённого в установленном законодательством порядке полную дееспособность до достижения



им возраста 18 лет, лица в возрасте от 18 до 23 лет и признанного недееспособным или ограниченно дееспособным.

В случае обращения за государственной услугой через своего представителя, представитель предъявляет документ, подтверждающий наделение его соответствующими полномочиями.

Заявление заполняется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи заявления в свободной форме заявление должно содержать: наименование ТОМЗСиСБ, в который подается заявление; фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

наименование государственной услуги, за получением которой обращается заявитель;

способ получения денежных средств: через почтовое отделение либо перечислением на личный счёт лица, имеющего право на получение государственной услуги, открытый в кредитной организации;

сведения о реквизитах счёта, открытого лицом, имеющим право на получение государственной услуги.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после списания специалистом копий документов с оригиналами и проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.

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 граждане вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Справка о гибели родителя с указанием причинной связи гибели с исполнением обязанностей военной службы, служебных обязанностей запрашивается ТОМЗСиСБ в рамках межведомственного информационного взаимодействия с органами федеральных органов исполнительной власти, органами прокуратуры Российской Федерации, в которых погибший (умерший) проходил службу, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у территориального органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных в течение 5 дней со дня подачи заявления.

Заявитель вправе представить справку по собственной инициативе.

2.7.2. МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённой частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

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

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

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

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

1) отсутствие у заявителя права на получение ЕДП;

2) усыновление ребёнка;

3) смерть ребёнка;

4) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего раздела 2 административного регламента, за исключением документа, предусмотренного подпунктом 2 указанного пункта;

5) представление заявителем недостоверных сведений;

6) несоответствие заявления и документов, поданных путём размещения их на Портале, требованиям законодательства.

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является неполучение ЕДП, перечисляемой через организацию федеральной почтовой связи, более 6 месяцев подряд.

2.9.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление получателем гражданином недостоверных сведений, на основании которых было принято решение о предоставлении государственной услуги;

2) усыновление ребёнка;

3) прекращение обучения ребёнка старше 18 лет в образовательной организации по очной форме обучения;

4) непредставление справки, подтверждающей обучение ребёнка старше 18 лет в образовательной организации по очной форме обучения;

5) достижение лицом, обучающимся в образовательной организации по очной форме обучения, возраста 23 лет;

6) смерть ребёнка;

7) смерть получателя.

Прекращение предоставления ЕДП оформляется в виде решения о прекращении предоставления ЕДП, по форме в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

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 не предусмотрены.

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

Предоставление МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрена.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги представляется в адрес ТОМЗСиСБ в форме заявления, к которому прикладываются документы либо их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке (далее - копии документов), либо электронные документы, в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

через многофункциональный центр;

посредством размещения его на Едином портале, Портале.

2.14.2. Приём, регистрация заявления и документов при личном обращении гражданина и оценка представленных документов не должны занимать более 15 минут.

2.14.3. Должностное лицо ТОМЗСиСБ, ответственное за регистрацию заявлений не позднее следующего дня со дня получения через Единый портал, Портал осуществляет его регистрацию, а также направляет гражданину электронное уведомление о получении заявления.

2.14.4. Заявление и документы, поданные заявителями для получения государственной услуги, и принятые УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных заявителями для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН,

многофункциональным центром.

2.15. 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.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Помещения должны быть при необходимости оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. На территории, прилегающей к месторасположению организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

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

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организации, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

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

Приём граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приёма граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета), фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Помещения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками»).

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

2.16.1. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность обращения за получением государственной услуги различными способами;

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.16.3. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

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

2.17.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.2. Запрос на предоставление государственной услуги посредством Портала, Единого портала осуществляется в форме электронного документа путём заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной информации с использованием простой электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги в полном объёме в электронной форме с использованием Единого портала, Портала, а также электронная запись на приём, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не представляется возможным.

3. 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. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

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

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги;

4) организация выплаты ЕДП.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления гражданина (его представителя) с приложением документов (электронных документов), предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ТОМЗСиСБ:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

посредством размещения заявления на Едином портале, Портале;

через многофункциональный центр.

При направлении заявителем сведений из документов, согласно перечню, утверждённому пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, с использованием Единого Портала, Портала основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления в электронной форме.

Заявление должно быть заполнено самим заявителем либо его представителем, в случае предоставления заявления и документов через Единый портал, Портал заявление заполняется в соответствии с требованиями программного обеспечения.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале, заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме документов.

3.2.2. Днём обращения за предоставлением государственной услуги считается:

1) дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в клиентскую службу УОГКУСЗН, в многофункциональном центре, - при предоставлении заявления и документов в клиентскую службу УОГКУСЗН, многофункциональный центр;

2) дата, указанная на почтовом штампе оператора почтовой связи по месту отправки заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, - при предоставлении заявления и документов через оператора почтовой связи;

3) дата размещения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, на Портале - при предоставлении заявления и электронных документов через Портал.

3.2.3. Специалист органа, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги,



при приеме заявления и документов (электронных документов) удостоверяет личность заявителя и проверяет документы (электронные документы) на соответствие требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Если представленные документы (электронные документы) соответствуют требованиям специалист:

- 1) регистрирует заявление с комплектом представленных документов в Журнале регистрации приема граждан по вопросам предоставления государственной услуги (далее - Журнал регистрации приема), по форме, согласно приложению № 3. Заявлению присваивается номер, соответствующий номеру журнала по номенклатуре и порядку номеров регистрации в журнале (через дробь);
- 2) изготавливает копии с оригиналов документов (в случае их отсутствия);
- 3) заверяет копии документов (при наличии оригинала);
- 4) оформляет расписку-уведомление о приеме документов, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и отдает ее заявителю. В расписке, в том числе, указываются:

- а) дата представления документов;
- б) регистрационный номер заявления;
- в) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также же его подпись;
- г) контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

3.2.4. Заявление и документы, поданные гражданами для получения государственной услуги, и принятые клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗ-СиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных гражданами для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

3.3. Административная процедура по формированию и направлению межведомственного запроса.

Специалист ТОМЗСиСБ в течение 5 календарных дней со дня подачи заявления осуществляет подготовку и отправку межведомственного запроса в орган федерального органа исполнительной власти, в котором законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба, либо в орган внутренних дел, либо в орган Федеральной службы безопасности Российской Федерации, либо в орган прокуратуры Российской Федерации, либо в орган уголовного-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, либо в орган Уголовного Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, в котором умерший (погибший) родитель ребенка проходил службу.

В случае отсутствия возможности подключения к единой системе межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в межведомственном запросе, выполняемом на бумажном носителе указывается:

- 1) наименование ТОМЗСиСБ, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представить документ и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия на обработку персональных данных заявителя в целях получения государственной услуги.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист ТОМЗСиСБ готовит решение о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги.

3.4. Административная процедура по подготовке и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги.

3.4.1. ЕДП назначается с месяца, следующего за месяцем гибели отца (матери) ребенка, до достижения ребенком возраста 18 лет.

При представлении справки, предусмотренной подпунктом 4 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, выплата ЕДП возобновляется на учебный год, в котором представлена справка.

В случае несвоевременного представления сведений об обучении ребенка старше 18 лет в образовательной организации по очной форме обучения ЕДП может быть назначено за прошедший период, но не более чем за 3 года с месяца обращения за ЕДП.

В случае признания родителя умершим по решению суда ЕДП назначается за истекший период, но не более чем за 3 года с месяца обращения за ЕДП.

3.4.2. Главный специалист ТОМЗСиСБ в течение 10 календарных дней, со дня обращения заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах (электронных документах), в электронную базу данных, подготавливает проект решения о предоставлении ЕДП (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе), либо проект решения об отказе в предоставлении ЕДП и соответствующее уведомление, либо проект решения о прекращении предоставления ЕДП и соответствующее извещение, по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, брошюрует личное дело, визирует его и передает его с пакетом документов заявителя на проверку и визирувание начальнику отдела ТОМЗСиСБ, ответственного за назначение ЕДП (далее - начальник отдела).

Начальник отдела визирует проект решения, в случае принятия решения об отказе в предоставлении ЕДП - соответствующее уведомление, в случае прекращения предоставления ЕДП - соответствующее извещение, и направляет его (их) на подпись директору ТОМЗСиСБ.

Директор ТОМЗСиСБ принимает решение о предоставлении ЕДП, либо об отказе в предоставлении ЕДП, либо о прекращении предоставления ЕДП проставляя свою подпись в протоколе назначения, либо решении об отказе в предоставлении ЕДП и соответствующем уведомлении, либо решении о прекращении предоставления ЕДП и соответствующем извещении и возвращает главному специалисту ТОМЗСиСБ.

Главный специалист ТОМЗСиСБ заверяет подписанное решение печатью.

В течение рабочего дня, в котором принято решение главный специалист ТОМЗСиСБ направляет заявителю второй экземпляр решения о предоставлении ЕДП, в случае принятия решения об отказе в предоставлении ЕДП соответствующее уведомление, в случае принятия решения о прекращении предоставления ЕДП соответствующее извещение посредством почтовой связи, а в случае обращения за государственной услугой через Единый портал, Портал, - посредством Портала.

3.4.3. В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение предоставления ЕДП, предусмотренных пунктом 2.9.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, выплата ЕДП прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

Извещение о прекращении выплаты ЕДП по основаниям, указанным в подпунктах 1-3 пункта 2.9.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляется получателю ЕДП с указанием основания прекращения выплаты ЕДП в день принятия соответствующего решения, в случае выявления необоснованно полученных сумм ЕДП вследствие нарушения требования, содержащегося в абзаце восьмом настоящего пункта, указывается сумма необоснованно полученных сумм ЕДП и порядок его возврата.

Получатели обязаны извещать ТОМЗСиСБ о наступлении обстоятельств, предусмотренных подпунктами 2, 3, 6 пункта 2.9.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, влекущих прекращение предоставления ЕДП, не позднее чем в месячный срок со дня наступления соответствующих обстоятельств.

В течение 10 календарных дней со дня, когда стало известно о необоснованном получении сумм ЕДП получателем ТОМЗСиСБ принимает решение о прекращении предоставления ЕДП и направляет соответствующее извещение получателю ЕДП. В случае выявления необоснованного получения сумм ЕДП вследствие невыполнения или ненадлежащего выполнения получателем обязанностей, возложенных на него настоящим пунктом ТОМЗСиСБ в извещении указывается необоснованно полученная сумма и порядок ее возврата, соответствующее извещение также направляется в ЦСВ.

Необоснованно полученные суммы ЕДП вследствие невыполнения или ненадлежащего выполнения получателем обязанностей, возложенных на него настоящим пунктом, возмещаются получателем добровольно в месячный срок.

Исчисление месячного срока начинается с месяца, в котором было выявлено наступление обстоятельств, влекущих прекращение предоставления ЕДП. В случае отказа получателя от добровольного возврата необоснованно полученных сумм ЕДП они взыскиваются ЦСВ в установленном законодательством порядке.

3.4.4. Решение об отказе в предоставлении ЕДП заявление и документы (электронные документы), представленные заявителем для получения государственной услуги формируются в отказное дело, которому присваивается номер в соответствии с действующей номенклатурой дел.

3.4.5. В случае прекращения предоставления ЕДП извещение о прекращении предоставления государственной услуги по форме в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту, направляется получателю государственной услуги, решение о прекращении предоставления ЕДП приобщается к личному делу получателя государственной услуги, личное дело получателя закрывается в соответствии с положениями пункта 3.5.4 настоящего Административного регламента.

3.5. Административная процедура по организации предоставления денежных средств.

3.5.1. Выплата ЕДП производится через ЦСВ.

3.5.2. Ежемесячно до 22 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должно быть предоставлено ЕДП, ТОМЗСиСБ представляет ЦСВ регистр получателей ЕДП для организации предоставления ЕДП с 1 числа следующего месяца.

3.5.3. Специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, на основании регистра получателей ЕДП формирует заявку о потребности денежных средств для выплаты ЕДП. Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Начальник отдела проверяет правильность формирования заявки о потребности средств на выплату ЕДП, визирует ее, передает на подпись руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция) для последующей передачи в МЗСиСБ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, формирует выплатные документы в соответствии со способом выплаты, выбранным заявителем. Выплатные документы формируются по личным делам, ЕДП по которым назначено в период с 25 числа предыдущего месяца до 25 числа текущего месяца. Формирование выплатных документов осуществляется для производства выплат в следующем за формированием месяце.

При выплате через почтовые отделения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует ежемесячные электронные массивы почтовых поручений, которые заверяются простой электронной подписью и по защищенным каналам связи направляются в ФГУП «Почта России» для распечатки и проставления штрихового кода.

В течение выплатного периода работники почтового отделения по месту жительства гражданина проставляют отметки о получении или неполучении им ЕДП и по итогам выплатного периода (не позднее 26 числа месяца выплаты) представляют по защищенным каналам связи информацию о выплаченных либо невыплаченных суммах ЕДП в ЦСВ.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, вводит полученные данные в электронную базу данных получателей ЕДП. Максимальный срок выполнения действия 1 день.

При выплате через кредитные учреждения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует электронные списки получателей ЕДП для перечисления на счета по вкладам или на счета банковских карт.

Электронные списки, заверенные простой электронной подписью, по защищенным каналам связи передаются кредитным организациям с использованием системы электронного документооборота без их последующего предоставления на бумажном носителе.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведены выплаты, специалист ЦСВ ответственный за составление отчетности, формирует отчет об объеме денежных средств, выплаченных заявителям в качестве ЕДП. Сформированный отчет предоставляется на согласование и подпись начальнику отдела и руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция), направляется в МЗСиСБ.

В случае возврата ЕДП на счет ЦСВ, специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, вносит информацию о возврате суммы в электронную базу данных получателей, специалист ЦСВ, ответственный за назначение ЕДП уточняет причину возврата денежных средств, вносит изменения в электронное личное дело получателя.

После уточнения причин неполучения ЕДП, специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, повторно формирует выплатные документы.

3.5.4. После прекращения выплаты ЕДП в личное дело получателя специалистом ТОМЗСиСБ, вносится соответствующая запись о закрытии личного дела с указанием даты прекращения выплаты и причиной ее прекращения.

Запись о закрытии личного дела получателя заверяется подписью директора ТОМЗСиСБ (заместителя директора ТОМЗСиСБ, на которого возложена данная функция) и гербовой печатью ТОМЗСиСБ.

Оформленное в соответствии с вышеизложенными требованиями личное дело в конце года сдается в архив ТОМЗСиСБ, где личные дела хранятся по годам их закрытия и по соответствующим видам ЕДП в алфавитном порядке.

Срок хранения закрытых личных дел получателей ЕДП 5 лет.

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 должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором ТОМЗСиСБ.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений ТОМЗСиСБ.

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 должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, проводят проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделениям МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - министр) и директора ТОМЗСиСБ.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы структурных подразделений МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

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

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 МЗСиСБ, по решению министра формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие МЗСиСБ.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в ТОМЗСиСБ, по решению директора ТОМЗСиСБ формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие ТОМЗСиСБ. 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 руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления ее министру.

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 ЕДВ.

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

4.3.1. Должностное лицо несет административную ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка назначения ЕДВ.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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 действительности (эффективности).

МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления государственной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

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) исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

(Продолжение следует.)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 14 сентября 2016 г. № 06-153

ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
энергосбережения и повышения энергетической эффективности,
достижение которых должно быть обеспечено в ходе реализации
программы в области энергосбережения и повышения энергетической
эффективности Акционерного общества «Ульяновскэнерго»,
осуществляющего регулируемый вид деятельности по холодному
водоснабжению, на 2017-2019 годы

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	2017 год	2018 год	2019 год
1.	Оснащенность зданий, строений, сооружений приборами учёта используемых воды, природного газа, тепловой энергии, электрической энергии:				
1.1.	электрической энергии	%	100,00	100,00	100,00
1.2.	тепловой энергии	%	100,00	100,00	100,00
1.3.	газа природного	%	100,00	100,00	100,00
1.4.	холодной и горячей воды	%	100,00	100,00	100,00
2.	Снижение удельного расхода электрической энергии, используемой при подъёме воды	%	0,50	0,50	0,50
3.	Снижение удельного расхода электрической энергии, используемой при передаче (транспортировке) воды	%	0,40	0,40	0,40
4.	Сокращение удельного расхода электрической энергии в зданиях, строениях, сооружениях регулируемой организации на 1 м ² площади указанных помещений	%	0,60	0,60	0,60
5.	Сокращение удельного расхода тепловой энергии в зданиях, строениях, сооружениях регулируемой организации на 1 м ³ объёма указанных помещений	%	0,60	0,60	0,60

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства развития конкуренции и экономики
Ульяновской области
от 14 сентября 2016 г. № 06-153

ПЕРЕЧЕНЬ
обязательных мероприятий по энергосбережению и повышению
энергетической эффективности, подлежащих включению в программу в
области энергосбережения и повышения энергетической эффективности
Акционерного общества «Ульяновскэнерго», осуществляющего
регулируемый вид деятельности по холодному водоснабжению,
на 2017-2019 годы

№ п/п	Наименование обязательных мероприятий	Сроки проведения
1.	Своевременный ремонт насосов водоснабжения	2017-2019 гг.
2.	Проведение энергетического обследования зданий, строений, сооружений	2017-2019 гг.
3.	Разработка и реализация плана мероприятий по оптимизации энергопотребления в зданиях, строениях, сооружениях	2017-2019 гг.
4.	Оснащение вводимых в эксплуатацию зданий, строений, сооружений, при эксплуатации которых используются энергетические ресурсы (в том числе временных объектов), приборами учёта используемых воды, природного газа, тепловой энергии, электрической энергии	До ввода в эксплуатацию в течение 2017-2019 гг.
5.	Обучение работников основам энергосбережения и повышения энергетической эффективности	2017-2019 гг.
6.	Разработка и реализация программы сокращения потребления энергетических ресурсов при оказании услуг по водоснабжению	2017-2019 гг.

В среду, 9 ноября 2016 года, в 11.00 (начало регистрации в 10.30) в здании правления, расположенном по адресу: Ульяновская область, Чердаклинский район, с. Абдуллово, ул. Новая, 3, состоится общее собрание участников долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 73:21:120101:4, земельные доли которых были получены при приватизации сельскохозяйственных угодий СПК «Алга» Чердаклинского района Ульяновской области. Явка собственников обязательна. При себе иметь паспорт (действующему по доверенности - подлинник доверенности) и свидетельство на право собственности на землю. Собрание должно созываться по предложению администрации МО «Бряндинское сельское поселение» в соответствии с ФЗ-№101 «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» от 24 июля 2002 г.

Повестка дня собрания:
Уточнение списков собственников и размеров долей на земельный участок с кадастровым номером 73:21:120101:29, образованный на основании проекта межевания и протокола общего собрания СПК «Алга» Чердаклинского района Ульяновской области, носящего временный характер;
Выборы лица, уполномоченного от имени участников долевой собственности без доверенности действовать при согласовании местоположения границ земельных участков, одновременно являющихся границей земельного участка, находящегося в долевой собственности, при обращении с заявлениями о проведении государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество в отношении земельного участка, находящегося в долевой собственности, и образуемых из него земельных участков, а также заключать договора аренды данного земельного участка и соглашения об установлении частного сервитута в отношении данного земельного участка, в том числе об объеме и о сроках таких полномочий.

Кадастровым инженером Вестфаль Ниной Витальевной, 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д. 87, vestfal@list.ru, тел. 89374516663, квалификационный аттестат №73-10-31, в отношении земельного участка с кадастровым № 73:08:000000:448, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования - для сельскохозяйственного производства, расположенного по адресу: Ульяновская область, Мелекесский район, МО «Новосельское сельское поселение», с. Моисеевка, выполняются работы по подготовке проекта межевания земельных участков.

Заказчиком проекта межевания земельных участков является Хасянова Рамиса Реймбердиевна (433528, РФ, Ульяновская область, Мелекесский район, с. Моисеевка, ул. Победы, д. 49, тел. 89278172581).
С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 87, 2 этаж, тел. 89374516663 с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00 в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования данного извещения. Предложения по доработке проекта межевания земельных участков, возражения относительно местоположения границ и размера выделяемых земельных участков принимаются в письменной форме в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования данного извещения по адресу: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д. 87, vestfal@list.ru, тел. 89374516663.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ

В связи с изменениями в повестке дня общего собрания администрация муниципального образования «Анненковское сельское поселение» Цильнинского района Ульяновской области извещает участников долевой собственности земельного участка с кадастровым номером 73:20:061401:1, расположенного по адресу: Ульяновская область, Цильнинский р-н, СПК «Пилогинский», о переносе даты собрания участников общей долевой собственности вышеуказанного земельного участка с 21 октября 2016 г. на 1 ноября 2016 г.

Повестка дня:
Избрание председателя и секретаря собрания, определение правомочности общего собрания.

Утверждение проекта межевания земельных участков, образуемых путем выдела из земельного участка с кадастровым номером 73:20:061401:1, расположенного по адресу: Ульяновская область, Цильнинский р-н, СПК «Пилогинский».

Утверждение перечня собственников земельных участков, образуемых в соответствии с проектом межевания земельных участков.

Утверждение размеров долей в праве общей собственности на земельные участки, образуемые в соответствии с проектом межевания земельных участков.

Избрание лица, уполномоченного от имени участников долевой собственности без доверенности действовать при согласовании местоположения границ земельных участков, одновременно являющихся границей земельного участка, находящегося в долевой собственности, при обращении с заявлениями о проведении государственного кадастрового учета или государственной регистрации прав на недвижимое имущество в отношении земельного участка, находящегося в долевой собственности, и образуемых из него земельных участков, а также заключать договоры аренды земельного участка или соглашения об установлении частного сервитута в отношении данного земельного участка, в том числе об объеме и сроках таких полномочий.

Прочее.
Собрание состоится 1 ноября 2016 года в 10.00 в здании администрации по адресу: Ульяновская область, Цильнинский р-н, село Пилодино, ул. Центральная, 8.

Начало регистрации участников собрания - 9.30.

Явка собственников обязательна. Участникам долевой собственности при себе иметь паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, и документы, удостоверяющие право на земельную долю (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, удостоверяющая проведенную государственную регистрацию права, свидетельство о праве собственности на землю либо свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию). Представителям собственников дополнительно иметь при себе доверенность. По всем вопросам обращаться в Администрацию МО «Анненковское сельское поселение» по адресу: 433640, Ульяновская область, Цильнинский район, село Степное Анненково, ул. Красноармейская, дом 2, тел. 8 (84245) 46-2-36.

ИЗВЕЩЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ

Кадастровым инженером Рамазановой Лилией Харисовной, являющейся работником ООО «Спутник-Сервис» (квалификационный аттестат № 73-11-87, адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, 12, адрес электронной почты: bti-sputnik@mail.ru; тел. 44-56-00) выполняются кадастровые работы в отношении земельных участков общей площадью 10496700 кв. м, образованных путем выдела в счет земельных долей из земельного участка с кадастровым номером 73:20:061401:1, расположенного по адресу: Ульяновская область, Цильнинский район, СПК «Пилогинский».

Заказчиком кадастровых работ является Общество с ограниченной ответственностью «Торговый ДОМ «Симбирка» (433313, Россия, Ульяновская обл., Ульяновский р-н, с. Шумовка, ул. Победы, 26; тел. 8-927-808-39-74).

С проектом межевания для ознакомления и согласования можно обратиться по адресу: 432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, 12, адрес электронной почты: bti-sputnik@mail.ru; тел. 44-56-00).

Предложения по доработке и обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемых земельных участков по проекту межевания направлять в письменной форме в течение тридцати дней со дня публикации настоящего извещения по адресу: 432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, 12, адрес электронной почты: bti-sputnik@mail.ru; тел. 44-56-00.

Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка

Заказчиками работ по подготовке проекта межевания земельного участка являются: Ульянина Татьяна Николаевна, Ульяновская область, Николаевский район, с. Кезымино, ул. Речная, д. 5; Степанова Валентина Ивановна, Ульяновская область, Николаевский район, с. Топоринно, ул. Центральная, д. 7, кв. 1; Варжаникова Нина Ивановна, Ульяновская область, Николаевский район, с. Топоринно, ул. Молодежная, дом 7, кв. 1; Леванова Татьяна Геннадьевна, Ульяновская область, Николаевский район, с. Топоринно, ул. Советская, д. 61, кв. 1; Мовчан Светлана Евгеньевна, Ульяновская область, Николаевский район, р.п. Николаевка, ул. Заречная, д. 2, кв. 2; Прошева Таисия Александровна, Ульяновская область, Николаевский район, с. Топоринно, ул. Советская, д. 124; Питарев Хоснудла Халилович, Ульяновская область, Николаевский район, с. Тат. Сайман, ул. Советская, д. 151; Новиков Сергей Евгеньевич, Ульяновская область, Николаевский район, с. Топоринно, ул. Советская, д. 61, кв. 2; Чернышев Вячеслав Евгеньевич, Ульяновская область, Николаевский район, р.п. Николаевка, ул. Интернациональная, д. 12; контактный телефон 8-927-367-61-32.

Кадастровым инженером Дегузовой Ольгой Геннадьевной (идентификационный номер квалификационного аттестата 58-10-18, 442530, г. Кузнецк, ул. Белинского, 82, оф. 707, E-mail: expertgrupp@ya.ru (841-57) 2-32-94) подготовлен проект межевания земельного участка, выделяемого в счет земельной доли из земельного участка сельскохозяйственного назначения, находящегося в общей долевой собственности участников СПК «Топоринский».

Исходный земельный участок имеет кадастровый номер 73:09:010601:5, расположен по адресу: Ульяновская область, Николаевский район, СПК «Топоринский».

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться у кадастрового инженера, подготовившего проект межевания, со дня опубликования извещения. В обсуждении проекта межевания и согласовании принимают участие лица, подтвердившие свое право на земельную долю в исходном земельном участке. Предметом согласования является размер и местоположение границ выделяемого в счет земельной доли земельного участка. Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ земельного участка, выделяемого в счет земельной доли, направлять в адрес кадастрового инженера и в адрес ФГБУ «Кадастровая палата по Ульяновской области» (432030, Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Юности, д. 5) в течение 30 дней со дня опубликования данного извещения с приложением копии документа, подтверждающего право лица, выдвинувшего возражения, на земельную долю в исходном земельном участке.

ПРИГЛАШЕНИЕ

Ульяновская Федерация баскетбола предлагает детям с разным уровнем подготовки попробовать свои силы в самой лучшей игре с мячом - баскетболе. В своих секциях мы приобщаем детей к спорту, вовлекая их в процесс обучения игры в баскетбол, обучая командным взаимодействиям на площадке и вне нее. Мы будем рады видеть вашего ребенка в числе наших учеников.

Не откладывайте на завтра запись в детскую спортивную школу, ведь спорт - это источник крепкого здоровья, командного духа, активной жизненной позиции и просто хорошего настроения вашего ребенка.

Информация для родителей:

1. У ребенка не должно быть медицинских противопоказаний для занятий спортом.
2. Преимущество при прохождении отбора получают дети, имеющие такие ростовые показатели: 8 лет - 140 - 150 см и выше; 9 лет - 146 - 153 см и выше; 10 лет - 153 - 160 см и выше; 11 лет - 162 - 167 см и выше; 12 лет - 172 - 175 см и выше; 13 лет - 182 - 185 см и выше; 14 лет - 187 см и выше.
3. Преимущество отдается детям высоких родителей, а также быстрым, ловким, сообразительным, трудолюбивым мальчикам и девочкам.

Просмотровые занятия будут проходить:
в Новом городе, на открытой летней площадке по баскетболу в центре «ОРИОН» (бульвар Львовский, 10а) - 17 сентября с 15.00; 18 сентября - в 10.00;
в центре, на спортивной площадке УлГУ (3-й корпус) - 27 и 28 сентября.

Телефон для справок 8-905-348-94-92.

183 сантиметра поэзии и 70 кило музыки

Поэтессу Веру Полозкову в Ульяновске обвинили в краже... сердца.

■ ИВАН КАМЫШЕВ

45-минутный вечер поэзии в недавний День города подарила ульяновцам популярная российская поэтесса, актриса и певица Вера Полозкова, сотрудничающая с Алисой Гребенщиковой, Светланой Сургановой, Артемием Троицким.

Справедливо считая, что вся она в своих стихах, 30-летняя Вера Николаевна избегает больших пресс-конференций и продолжительных общений с прессой. Мы, в числе прочего, выяснили, к чему такая закрытость...

- После каждого моего выступления в СМИ потом становится плохо от того, какими злыми комментариями приколачивают меня в интернет-пространстве. И не утешает, что так было со всеми поэтами, даже очень великими - от Пушкина до Бродского. Чем дальше, тем больше читаю статей о себе - остервенелых, завистливых, после которых хочется вымыть глаза с мылом. За годы разной клеветы я так и не научилась защищаться: долго болело, маюсь.

- Вам самой нетрудно определить одним словом то, чем вы занимаетесь. Это же не просто чтение стихов с большой сцены?

- За меня это давно сделали другие, и я с ними соглашусь, пожалуй. Мой жанр называется мелодекламацией, и именно чтение емких стихов под музыку я всячески стараюсь продвинуть. Близкие шутят, что во мне 183 сантиметра поэзии и 70 кило музыки. Что ж, тоже верно.

- Вы высокая поэтесса во всех смыслах этого слова...

- Поэтому, наверное, мне больше подходят не камерные залы, а большие концертные площадки и площади, такие как в Ульяновске...

На площади Ленина в минувшее воскресенье чуть меньше тысячи человек напряженно внимали тому, как Вера Полозкова в длинном платье и шали а-ля Ахматова ласково и завораживающе читала свою оригинальную лирику:

Загадал, когда вырасту, стать никем.
Камер видеонаблюдения двойником.

Абсолютно каждым, как манекен,
Мыслящим сквозняком.

Как оступиться в биографию - сразу жуть,
Сколько предписаний выполнить надлежит.

Сразу скажут: тебе нельзя быть листок и жук.

Надо взрослый мужик...



За эти откровения после выступления один из ульяновских поклонников потребовал от Полозковой автограф в... Уголовном кодексе. На странице со статьей 158-й, прямо поверх слова «кража». «За то, что вы украли мое сердце», - пояснил поклонник.

Как рождаются ее волшебные стихи, Вера толком объяснить не может:

- Мне непросто говорить про эти вещи, потому что надо принимать еще много похвал в связи с этим. Это трудно делается всегда со мной. Я не ношу себя высоко, как некоторого творца. Мне, например, бытовой дискомфорт любой очень легко переносить. Но как только начинается какая-то эмоциональная, человеческая фальшь - я начинаю жутко болеть. Начинаю прямо умирать. И с любой ситуацией насилия, давления, шантажа, предательства, несправедливости, если это происходит у меня на глазах, мне очень-очень трудно. Я человек неравнодушный. И запускается некий мучительный процесс рефлексии на эту тему. Хочется понять, как это устроено, почему это так мучает меня, почему это бросается мне в глаза, как с этим провзаимодействовать. В этот момент ты либо начинаешь писать, либо, наоборот, ничего не идет.

- Поэт должен быть над ситуацией в стране?

- Он должен уметь адекватно к ней относиться. Это сложно, когда никто не хочет добровольно и осознанно сложить оружие. Важно пытаться отстраняться хоть изредка, понаблюдать немножко за собой со стороны. Потому что все, чего от нас добиваются, чтобы все переругались. И верить - весь этот ад обязательно закончится. Только не спрашивайте когда... Меня очень укрепляют в том, что я делаю и как мыслю, такие героические города, как Ульяновск. Где люди ради поэзии терпят разные причуды погоды.

Кстати, талантливый композитор Эдуард Коновалов, который постоянно работает с Полозковой, родом из нашего города. Для Веры это лишний повод вернуться в Ульяновск совсем скоро, когда выйдет новая книга стихов, теперь и для детей.



Очарованный зритель

Ульяновские кукольники о ведре влюбленном замолвили слово...

■ ИВАН КАМЫШЕВ

На одном из самых популярных интернет-порталов, посвященных тендерам в России, еще в мае появилась информация о закупке на услуги режиссера-постановщика к спектаклю «Зачарованный ведро». Тендер - ульяновский. Цена вопроса - без малого 230 тысяч рублей.

Режиссер-постановщик - лауреат национальной театральной премии «Золотая маска» Владимир Бирюков, художественный руководитель Ульяновского областного театра кукол имени Валентины Леонтьевой. Так что гонорар по статусу. К тому же - оправданный. В последнем мы убедились, побывав в минувшие выходные на премьере «Зачарованного ведра» в Ульяновском кукольном.

«Ведро» уже четверть века. В самом начале 1990-х Бирюков ставил одноименный спектакль в своем родном «Кукольном доме» в Пензе. Пьеса оригинальная, написанная самим режиссером. Сюжет о красавице и чудовище - бродячий, ульяновцам хорошо знакомый по сказке «Аленький цветочек», пересказанной 160 лет назад Сергеем Аксаковым, которого в нашем регионе считают своим. Правда, вместо цветочка аленького в спектакле мотылек - волшебные крылышки. Воплощение чудища лесного - вполне себе осязаемый ведро в исполнении Ивана Альгина, способный на рваные па в постановке известного ульяновского хореографа Михаила Умнова и

поющий еще одного нашего земляка Дениса Давыдова голосом другого известного ульяновца - звезды российского мюзикла Ивана Ожогина. Наконец, главную героиню зовут Ульяна. Хотя тут привязка к нашему городу сомнительна. Также ее звали и в Пензе. Так зовут дочь Бирюкова. Но все равно приятное аутентичное дополнение для аборигенов.

Для Ульяновска, признается Владимир Иванович, он писал другую пьесу. И в процессе репетиций безжалостно вымарывал из своего детища целые куски, мешающие общей концепции воплощения. Чем не угодил режиссеру сюжет про алый цвет? Там, дескать, любовь какая-то странная. Накормил, напоил зверь лесной красну девицу, и она в него тут же в знак благодарности за гастрономические изыски без памяти влюбилась. В «Зачарованном ведре» любовь скорее жертвенная. Надо же Ульяне (Ольга Леонтьева) спастись от вепря с претензиями своего неугомонного батюшку Егора Степаньича (Андрей Козлов) - инфантильного любителя отечественного автопрома и путешественника за бугор? Правда, сам момент искры, пробежавшей между Ульяной и заколдованным до поры в кабанчика Елизаром, едва уловим. Это, вкуче с несколько затянутой увертюрой и надоедливым-частым упоминанием того самого отечественного автопрома, единственные досадные минусы нового спектакля в театре кукол.

Плюсов значительно больше. Ювелирно-филигранная работа постановщика в декларируемом им жанре сновидения. Иллюзию сна создают куклы и сценография еще одного «золотомасочника», художника Виктора Никоненко, в тандеме с которым Бирюков работает с первого «Зачарованного ведра» 25-летней давности. Символизма в спекта-

кле на 45 минут - с лихвой. Тут и колокольчики как субституция звезд. И ажурная сфера, превращающаяся то в земной шар, то в острог для пленников вепря, то в альков для влюбленных. И две священные коровы (Ирина Рудич и Наталья Ляхова), на чьих спинах держится мир главных героев. А их рога в форме полу-месяца - едва заметный отсыл к откровению Иоанна Богослова. Вящей красоты ради действие то заволакивается дымом, то покрывается почти настоящим снегом...

Сам мотылек, порхающий в луче света, по замыслу режиссера, апология мечты, хрупкой и беззащитной, требующей бережного отношения и абсолютной веры. Только при этих условиях она становится оберегом для своего носителя. Рассказывать детям о том, что «Любовь долго терпит, милосердствует, не завидует, не превозносится, не гордится, не бесчинствует, не ищет своего, не раздражается, не мыслит зла, не радуется неправде, а сорадуется истине; все покрывает, всему верит, всего надеется, все переносит» и наконец «никогда не перестает», необходимо, уверен Бирюков. Но легко, когда шутки непритязательны, а, к примеру, старшие дочери Егора Степаньича (Александра Филиппова и Юлия Гореванова) с их узнаваемым гламурным проносом из лексикона новых русских жен словно вышли из популярного телепроекта «Одна за всех»... А там и взрослые подтянутся.

Так что апгрейд «Зачарованного ведра» по-ульяновски Бирюкову удался. Один из ведущих режиссеров-кукольников удачно провел ребрендинг четвертьвековой давности лав стори, очаровав симбирского зрителя всерьез и, хочется верить, надолго.



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» толстуха (вт, пт)

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. Пушкинская, 27.

Печать офсетная. Тираж 2200 экз. Заказ № 987. Время подписания в печать: по графику - 21.00, фактически - 20.15. Цена свободная.



4 6 0 7 1 4 6 2 2 0 3 5 2