



# Ульяновская ПРАВДА

www.ulpravda.ru

Основана 3 ноября 1917 года

Общественно-политическая газета

№ 12 (23.845) ПОНЕДЕЛЬНИК, 1 ФЕВРАЛЯ 2016 г.

www.ulpravda.ru

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ  
21 января 2016 г. № 02-пр

г. Ульяновск  
О внесении изменений в приказ  
Министерства финансов Ульяновской области  
от 11.12.2015 № 66-пр

**Приказываю:**  
Внести в приказ Министерства финансов Ульяновской области от 11.12.2015 № 66-пр «О бюджетной классификации расходов, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области и бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ульяновской области» следующие изменения:

1) в приложении № 1 «Уникальные направления расходов, увязываемые с целевыми статьями основных мероприятий подпрограмм государственных программ Ульяновской области, непрограммными направлениями расходов государственных органов Ульяновской области, органа управления Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ульяновской области»:  
а) в пункте 2.1 раздела 2 целевую статью «92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом в пригородном сообщении» изложить в следующей редакции:

«92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении»;

б) в разделе 4:  
- направление расходов «21170 Осуществление единовременных компенсационных выплат на приобретение жилья фельдшерам» дополнить текстом следующего содержания:

«По данному направлению расходов отражаются расходы областного бюджета, связанные с реализацией постановления Правительства Ульяновской области от 04.12.2015 № 617-П «Об осуществлении единовременных компенсационных выплат на приобретение жилья фельдшерам в возрасте до 50 лет, прибывшим в 2015-2016 годах на работу в фельдшерско-акушерские пункты, расположенные в Ульяновской области»»;

- направление расходов «42350 Субсидии на компенсацию недополученных доходов, связанных с перевозкой пассажиров на железнодорожном транспорте в пригородном сообщении» изложить в следующей редакции:  
«42350 Субсидии на компенсацию недополученных доходов, связанных с перевозкой пассажиров железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении»;

2) в пункте 2.1 раздела 2 целевую статью «92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении» изложить в следующей редакции:

«92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении»;

3) в пункте 2.1 раздела 2 целевую статью «92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении» изложить в следующей редакции:  
«92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении»;

4) в пункте 2.1 раздела 2 целевую статью «92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении» изложить в следующей редакции:

«92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении»;

5) в пункте 2.1 раздела 2 целевую статью «92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении» изложить в следующей редакции:

«92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении»;

6) в пункте 2.1 раздела 2 целевую статью «92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении» изложить в следующей редакции:

«92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении»;

7) в пункте 2.1 раздела 2 целевую статью «92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении» изложить в следующей редакции:

«92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении»;

8) в пункте 2.1 раздела 2 целевую статью «92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении» изложить в следующей редакции:

«92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении»;

9) в пункте 2.1 раздела 2 целевую статью «92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении» изложить в следующей редакции:

«92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении»;

10) в пункте 2.1 раздела 2 целевую статью «92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении» изложить в следующей редакции:

«92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении»;

11) в пункте 2.1 раздела 2 целевую статью «92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении» изложить в следующей редакции:

«92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении»;

12) в пункте 2.1 раздела 2 целевую статью «92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении» изложить в следующей редакции:

«92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении»;

13) в пункте 2.1 раздела 2 целевую статью «92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении» изложить в следующей редакции:

«92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении»;

14) в пункте 2.1 раздела 2 целевую статью «92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении» изложить в следующей редакции:

«92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении»;

15) в пункте 2.1 раздела 2 целевую статью «92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении» изложить в следующей редакции:

«92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении»;

16) в пункте 2.1 раздела 2 целевую статью «92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении» изложить в следующей редакции:

«92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении»;

17) в пункте 2.1 раздела 2 целевую статью «92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении» изложить в следующей редакции:

«92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении»;

18) в пункте 2.1 раздела 2 целевую статью «92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении» изложить в следующей редакции:

«92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении»;

19) в пункте 2.1 раздела 2 целевую статью «92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении» изложить в следующей редакции:

«92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении»;

20) в пункте 2.1 раздела 2 целевую статью «92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении» изложить в следующей редакции:

«92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении»;

21) в пункте 2.1 раздела 2 целевую статью «92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении» изложить в следующей редакции:

«92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении»;

22) в пункте 2.1 раздела 2 целевую статью «92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении» изложить в следующей редакции:

«92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении»;

23) в пункте 2.1 раздела 2 целевую статью «92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении» изложить в следующей редакции:

«92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении»;

24) в пункте 2.1 раздела 2 целевую статью «92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении» изложить в следующей редакции:

«92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении»;

25) в пункте 2.1 раздела 2 целевую статью «92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении» изложить в следующей редакции:

«92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении»;

26) в пункте 2.1 раздела 2 целевую статью «92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении» изложить в следующей редакции:

«92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении»;

27) в пункте 2.1 раздела 2 целевую статью «92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении» изложить в следующей редакции:

«92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении»;

28) в пункте 2.1 раздела 2 целевую статью «92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении» изложить в следующей редакции:

«92 2 02 00000 Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие пассажирских перевозок железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении»;

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ  
27 января 2016 г. № 07-18

г. Ульяновск  
Об утверждении формы договора  
о предоставлении субъекту малого (среднего)  
предпринимательства Ульяновской области целевых бюджетных ассигнований в форме субсидии

В соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 11.02.2015 № 28-П «Об утверждении Порядка предоставления из областного бюджета Ульяновской области субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на создание и (или) обеспечение деятельности центров молодежного инновационного творчества, ориентированных на обеспечение деятельности в научно-технической сфере субъектов малого и среднего предпринимательства, детей и молодежи» в приложении № 1 к постановлению Правительства Ульяновской области от 11.02.2015 № 28-П «Об утверждении Порядка предоставления из областного бюджета Ульяновской области субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на создание и (или) обеспечение деятельности центров молодежного инновационного творчества, ориентированных на обеспечение деятельности в научно-технической сфере субъектов малого и среднего предпринимательства, детей и молодежи» утвердить прилагаемую форму Договора о предоставлении субъекту малого (среднего) предпринимательства Ульяновской области целевых бюджетных ассигнований в форме субсидии.

Исполняющий обязанности  
Министра В.В.Павлов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Министерства  
экономического развития  
Ульяновской области  
от 27 января 2016 г. № 07-18

Договор  
о предоставлении субъекту малого (среднего)  
предпринимательства Ульяновской области целевых бюджетных  
ассигнований в форме субсидии

от 27 января 2016 г. г. Ульяновск № 07-18

Министерство экономического развития Ульяновской области, именуемое далее «Министерство», в лице Министра экономического развития Ульяновской области Асмуса Олега Владимировича, действующего на основании Положения о Министерстве экономического развития Ульяновской области, утвержденного постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве экономического развития Ульяновской области», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемое далее «Организация», с другой стороны, давшие совместно именуемые Сторонами, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Общие положения  
Настоящий Договор заключен в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, пунктом \_\_\_\_\_ перенятия мероприятий государственной программы «Формирование благоприятного инвестиционного климата в Ульяновской области» на 2014-2018 годы, утвержденного постановлением Правительства Ульяновской области от 11.09.2013 № 37/417-П «Об утверждении государственной программы «Формирование благоприятного инвестиционного климата в Ульяновской области» на 2014-2018 годы» (далее - Программа), постановлением Правительства Ульяновской области от 11.02.2015 № 28-П «Об утверждении Порядка предоставления из областного бюджета Ульяновской области субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на создание и (или) обеспечение деятельности центров молодежного инновационного творчества, ориентированных на обеспечение деятельности в научно-технической сфере субъектов малого и среднего предпринимательства, детей и молодежи» (далее - Порядок предоставления субсидии), распоряжением Министерства экономического развития Ульяновской области от \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ «О предоставлении субсидий», Протоколом заседания комиссии по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства Ульяновской области № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

2. Предмет Договора  
Предметом настоящего Договора является предоставление Министерством Организации целевых бюджетных средств (далее - бюджетные средства) в форме субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства в целях возмещения части затрат, связанных с реализацией проекта по созданию и (или) обеспечению деятельности центров молодежного инновационного творчества, ориентированных на обеспечение деятельности в научно-технической сфере субъектов малого и среднего предпринимательства, детей и молодежи (далее - Проект) в размере, предусмотренном подпунктом 3.1.1 пункта 3.1 раздела 3 настоящего Договора.

3. Обязанности Сторон  
3.1. Министерство обязуется:  
3.1.1. Предоставить Организации бюджетные средства в форме субсидии в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек в том числе \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек за счет областного бюджета и \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек за счет федерального бюджета на обоснованные и документально подтвержденные затраты субъекта малого или среднего предпринимательства по реализации Проекта:  
на приобретение высокотехнологичного оборудования (с комплектом запчастей и расходных материалов), ориентированного на технологизацию прямого цифрового производства, которое позволяет выполнять на основе современных технологий быстрое прототипирование, изготовление опытных образцов, единичной и мелкосерийной продукции;  
на приобретение электронно-вычислительной техники (оборудования для обработки информации);  
на приобретение программного обеспечения, оборудования для проведения видеоконференций, периферийных устройств, копировально-множительного оборудования, обеспечение связи;  
на финансовое обеспечение образовательных проектов и мероприятий по вовлечению детей и молодежи в инновационную деятельность реализуемых Центром (для Центров, созданных за счет субсидии из областного бюджета Ульяновской области до 1 января отчетного года).

3.1.2. Обеспечить своевременное перечисление Организации бюджетных средств в соответствии с разделом 4 настоящего Договора.

3.1.3. Обеспечить Организацию нормативными, методическими и другими материалами, поступающими в Министерство и касающимися предмета настоящего Договора.

3.2. Организация обязуется:  
3.2.1. Осуществлять деятельность в соответствии с Проектом.  
3.2.2. Обеспечить в срок \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ года выполнение комплекса мероприятий, предусмотренных Проектом.

3.2.3. Обеспечить исполнение обязательств, предусмотренных следующими целевыми показателями:  
1) ежегодно обеспечить в рамках проекта не менее \_\_\_\_\_ человек (детей и молодежи) услугами центра молодежного инновационного творчества (далее - Центр);  
2) ежегодно обеспечить в рамках проекта не менее \_\_\_\_\_ субъектов малого и среднего предпринимательства услугами центра молодежного инновационного творчества, в том числе на безвозмездной основе не менее \_\_\_\_\_ субъектов;

3) ежегодно обеспечить проведение не менее \_\_\_\_\_ мероприятий, направленных на развитие детского научно-технического творчества: конкурсы, выставки, соревнования, образовательные мероприятия, круглые столы;

4) ежегодно обеспечить проведение не менее \_\_\_\_\_ семинаров, тренингов, организованных в целях вовлечения в предпринимательство и развития научно-инновационной деятельности детей и молодежи;

5) ежегодно обеспечить наличие не менее \_\_\_\_\_ действующих договоров, заключенных Центром с образовательными организациями;

6) ежегодно обеспечить размещение не менее \_\_\_\_\_ тематических публикаций по работе Центра (в средствах массовой информации, сети Интернет и других источниках);

7) ежегодно обеспечить разработку не менее \_\_\_\_\_ проектов;

8) ежегодно обеспечить разработку не менее \_\_\_\_\_ образовательных курсов;

9) ежегодно обеспечить привлечение частных инвестиций в объеме не менее \_\_\_\_\_ рублей;

10) ежегодно обеспечить разработку не менее \_\_\_\_\_ наставнической программы для детей и молодежи;

11) ежегодно обеспечить приобретение не менее \_\_\_\_\_ единиц оборудования в рамках развития профиля;

12) ежегодно обеспечить наличие не менее \_\_\_\_\_ действующих соглашений о сотрудничестве с Центрами Российской Федерации и зарубежными Центрами.

3.2.4. Ежеквартально не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представлять Министерству отчет о достижении целевых показателей с заверенными копиями подтверждающих документов (приложение № 1 к настоящему договору). Отчетность представляется Организацией до окончания реализации Проекта в соответствии с целевыми показателями, предусмотренными пунктом 3.2.3 раздела 3 настоящего Договора.

3.2.5. В случае изменения места реализации проекта представить в Министерство в течение 10 календарных дней сведения об изменении места реализации проекта.

3.2.6. В срок не позднее трех календарных дней по первому требованию Министерства до окончания срока реализации проекта, указанного в пункте 3.2.2 предъявить уполномоченному должностному лицу Министерства оборудование, приобретенное в соответствии со сметой расходов и продемонстрировать его работоспособность.

3.2.7. Возвратить бюджетные средства в областной бюджет Ульяновской области при выявлении факта их целевого использования или ненадлежащего исполнения договора.

4. Порядок финансирования  
4.1. Бюджетные средства в субсидии предоставляются Министерством в соответствии с настоящим Договором, прилагаются Министерством путем прямого безналичного перечисления на банковский счет Организации в срок до \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года.

5. Контроль за целевым, эффективным и правомерным использованием бюджетных средств. Порядок возврата бюджетных средств

5.1. Министерство в соответствии с установленными полномочиями осуществляет ежеквартальный контроль за целевым, эффективным и правомерным использованием бюджетных средств, предоставляемых Организацией путем анализа Отчета о достижении целевых показателей, предоставляемого ежеквартально нарастающим итогом.

5.2. Министерство, а также органы государственного финансового контроля, в пределах своих полномочий, вправе осуществлять контроль соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии, путем проведения инспиритивных проверок деятельности Организации. Организация выражает согласие на проведение таких проверок.

5.3. Получатель субсидии в текущем финансовом году обязан возратить остаток средств, не использованных в отчетном финансовом году, в областной бюджет Ульяновской области в срок до 20 января года, следующего за отчетным, на лицевой счет Министерства, открытый в Министерстве финансов Ульяновской области.

5.4. В случае выявления фактов целевого использования бюджетных средств, при непредоставлении в срок отчетности, предусмотренной пунктом 3.2.4 раздела 3 настоящего Договора, неисполнении обязанностей, предусмотренных в пункте 3.2.2. настоящего договора, а также при выявлении иных фактов ненадлежащего исполнения настоящего договора Организация по письменному требованию Министерства производит возврат бюджетных средств, использованных не по целевому назначению, в областной бюджет Ульяновской области на лицевой счет Министерства.

5.5. В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, или установления факта предоставления ложных либо намеренно искаженных сведений Министерство обеспечивает возврат субсидий в областной бюджет Ульяновской области путем направления получателя субсидии в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента установления нарушений, требования о возмещении субсидии в течение 10 календарных дней с момента получения указанного требования. В случае отказа получателя субсидии от добровольного возврата субсидии бюджетные средства подлежат взысканию Министерством в судебном порядке в соответствии с законодательством.

Возврат субсидий осуществляется на лицевой счет Министерства с последующим равномерным распределением денежных средств между другими субъектами. В случае отсутствия необходимости в перераспределении субсидий между другими заявителями средства подлежат возврату Министерству в доход областного бюджета Ульяновской области в установленном законодательством порядке.

6. Ответственность Сторон.  
Порядок рассмотрения споров

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Министерство несет ответственность за неправомерное, целевое, неэффективное использование средств, выделенных из областного бюджета Ульяновской области.

6.3. В случае выявления фактов целевого использования бюджетных средств, неисполнения обязанностей, предусмотренных в пункте 3.2.2 настоящего Договора, а также в случае выявления иных фактов ненадлежащего исполнения настоящего договора Организация обязуется уполномоченным в размере двойной ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации за период с даты предоставления Министерством Организации бюджетных средств до даты их поступления в областной бюджет.

6.4. В случае возникновения споров по исполнению настоящего Договора, разрешаются Сторонами путем переговоров. В случае невозможности урегулирования разногласий путем переговоров спорный вопрос передается на рассмотрение в Арбитражный суд Ульяновской области.

7. Форс-мажор  
7.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора в результате событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые Стороны не могут оказывать влияния и за возникновение которых не несут ответственности (землетрясение, наводнение, пожар, забастовки, массовые беспорядки, военные действия, террористические акты и т.п.).

7.2. В случае возникновения форс-мажорных обстоятельств Сторона, ссылающаяся на обстоятельство непреодолимой силы, обязана в срок, не превышающий трех рабочих дней, письменно проинформировать другую Сторону и по возможности предоставить удостоверяющий документ, другой должен содержать данные о характере обстоятельств, а также по возможности оценку их влияния на исполнение своих обязательств по настоящему Договору на срок исполнения этих обязательств. Отсутствие уведомления в течение 15 календарных дней с момента, когда подобное обстоятельство возникло, лишает Сторону права в дальнейшем ссылаться на данное обстоятельство.

7.3. По прекращении действия указанных обстоятельств Сторона, подвергшаяся действию этих обстоятельств, должна без промедления известить об этом другую Сторону в письменном виде, указав при этом срок, в который фактически исполнены обязательства по настоящему Договору. В этом случае заключается дополнительное соглашение к настоящему Договору.

7.4. Если возникшее обстоятельство продолжает действовать более двух месяцев, то любая из Сторон имеет право поставить вопрос о поиске взаимоприемлемого решения или об изменении условий настоящего Договора.

8. Расторжение Договора  
Настоящий Договор может быть расторгнут:  
по соглашению Сторон;  
в одностороннем порядке по требованию Министерства в случае выявления фактов целевого использования бюджетных средств, полученных Организацией в рамках настоящего Договора, а также при неисполнении договорных обязательств.

Договор считается расторгнутым по истечении 30 календарных дней с даты получения Организацией письменного уведомления Министерства о расторжении Договора.

При этом обязательства Организации возратить бюджетные средства в областной бюджет (пункты 3.3, 5.4, 5.5 раздела 5 настоящего Договора), а также уплатить неустойку (пункт 6.3 раздела 6 настоящего Договора) сохраняются после расторжения Договора и действуют до их исполнения Организацией;

по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

9. Заключительные положения  
9.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует до выполнения Сторонами всех взятых на себя обязательств, кроме обязательств по перечислению субсидии, действие которого заканчивается \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года.

9.2. Изменения и дополнения к настоящему Договору считаются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

9.3. Отношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются законодательством.

9.4. Стороны обязаны оповещать друг друга в письменной форме обо всех происходящих изменениях их статуса и реквизитов в течение 10 календарных дней со дня соответствующего изменения.

9.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

10. Реквизиты Сторон

Министерство: \_\_\_\_\_ Организация: \_\_\_\_\_

Министр экономического развития Ульяновской области \_\_\_\_\_ Руководитель организации \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Договору

Отчет о достижении значений целевых показателей  
(полное наименование Организации)

1 Показатель Под 1 квар-тал 2 квар-тал 3 квар-тал 4 квар-тал Итого

1 2 3 4 5 6 7

1. Количество детей и молодежи, которые смогут воспользоваться услугами центра молодежного инновационного творчества (далее - Центр) в рамках проекта за 1 год, единиц

2 февраля - День воинской славы России - День разгрома немецко-фашистских войск в Сталинградской битве (1943 г.)

Дорогие ветераны Великой Отечественной войны! Уважаемые земляки! От всего сердца поздравляю вас с годовщиной Победы в Сталинградской битве!

Это великое событие определило судьбу нашей страны на долгие годы вперед. Победа Красной армии над фашистами под Сталинградом вписана в историю не только России, но и всего мира!

Это ожесточенное сражение продемонстрировало великое мужество наших солдат, отвагу и героизм российского народа. Многие наши соотечественники собственной жизнью заплатили за эту победу, их подвиг будет вечно жить в наших сердцах.

На территории Ульяновской области проживают 44 участника Сталинградской битвы. Дорогие ветераны! Мы преклоняемся перед вашим мужеством и силой духа! Мы никогда не забудем ваш подвиг и будем рассказывать о нем детям, внукам и правнукам.

Примите бесконечную благодарность за спасение нашей Родины, за жизнь и свободу, которую вы нам подарили! Живите долго и будьте здоровы!



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

14 января 2016 г.

г. Ульяновск

№ 1-п

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

Утвердить Административный регламент предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области гражданам «Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (прилагается).

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

**УТВЕРЖДЁН** приказом Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 14 января 2016 г. № 1-п

**Административный регламент предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»**

### I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) государственной услуги «Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (далее – государственная услуга), стандарт предоставления данной государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги.

### 2. Описание заявителей

гражданам Российской Федерации, которые проживали в 1949 - 1963 годах в населённых пунктах на территории Российской Федерации и за ее пределами, включённых в утверждённые Правительством Российской Федерации перечни населённых пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и которые получили суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 5 Сзв (бэр), а также лицам, наделённым полномочиями по предоставлению их интересов в установленном законом порядке, проживающим на территории Ульяновской области

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

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

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

Факс: 8 (8422) 44-46-09, телефон-автотелефон отсутствует.

Адрес сайта уполномоченного органа: www.sobes73.ru.

График работы: понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни; обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00; праздничные дни - выходные дни.

4. Территориальный орган осуществляет приём граждан в соответствии с графиком, предусматривающим приемные дни: понедельник, среда, пятница с 8-00 до 17-00, выходные дни - суббота и воскресенье, праздничные дни, перерыв на обед - 12-00 до 13-00.

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

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

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

С целью получения результата государственной услуги в ее реализации участвует Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России).

В ходе предоставления государственной услуги могут принимать участие органы внутренних дел и организации, осуществляющие расчёт облученной суммарной (накопленной) эффективной дозы облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и выдачу заключений о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, которая определяется МЧС России в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём:

публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения информации на сайте уполномоченного органа; размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях территориальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, предназначенных для приёма граждан;

размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях территориальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, предназначенных для приёма граждан, а также в иных органах и организациях по согласованию с ними;

размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет»;

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

6. На информационных стендах, размещаемых в помещениях территориального органа содержатся следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты территориальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

реестр государственных услуг, оказываемых территориальным органом, участвующим в оказании государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде;

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

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образы заполнения бланков заявлений

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

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

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

7. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами территориального органа при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех дней с момента получения сообщения.

Письменные обращения заявителей о порядке ее предоставления рассматриваются специалистами органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, с учётом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента получения обращения.

Звонок граждан принимается в соответствии с графиком работы должностных лиц, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специали-

сты органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переданов на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

8. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

### II. Стандарт предоставления государственной услуги.

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги «Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляет уполномоченный орган. Уполномоченный орган осуществляет консультирование, оказывает непосредственное предоставление государственной услуги, работает с обращениями заявителей.

МЧС России оформляет удостоверения и направляет их в уполномоченный орган.

Орган внутренних дел выдает справку, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено, в случае утраты удостоверения.

Организация, определяемая в соответствии с Правилами отнесения граждан к категории лиц, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.2004 № 634 «О Правилах отнесения граждан к категории лиц, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», заключение о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне по форме, утверждённой приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18.09.2009 № 540 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

Территориальный орган осуществляет консультационную деятельность по вопросам предоставления государственной услуги; принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, с целью их дальнейшей передачи в уполномоченный орган для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в том числе согласований, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в том числе согласований, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в том числе согласований, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

12. Результатами оказания государственной услуги являются: выдача удостоверения заявителю. Способом фиксации результата является выдача удостоверения либо при необходимости дубликат удостоверения;

направленный отказ в выдаче удостоверения заявителю. Способом фиксации результата является направление уполномоченным органом уведомления с указанием причин отказа в выдаче удостоверения.

Сроки предоставления государственной услуги

13. Срок рассмотрения документов заявителей и направления в МЧС России заявлений и документов, представлений об оформлении и выдаче удостоверений не должен превышать одного месяца с даты регистрации заявления.

Направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не должно превышать одного месяца с даты регистрации заявления.

14. Удостоверения оформляются МЧС России в течение двух месяцев со дня поступления представлений об оформлении и выдаче удостоверений от уполномоченного органа.

15. Удостоверение выдается специалистами уполномоченного органа заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления от МЧС России бланка удостоверения.

16. Приостановка предоставления государственной услуги не допускается.

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

17. Государственная услуга предоставляется в соответствии с: Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (источник публикации - официальный интернет-портал правовой информации <http://www.rgvo.gov.ru>, 23.12.2014, «Российская газета», N 293, 24.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2014, N 52 (часть I), ст. 7539);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник публикации - «Российская газета» от 12.01.2015 № 1);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.2004 № 634 «О Правилах отнесения граждан к категории лиц, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (источник публикации - «Российская газета», N 28, 13.02.2002, «Собрание законодательства РФ», 18.02.2002, N 7, ст. 732);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 15.03.1995 № 356-р «О Перечне населённых пунктов бывшей Казахской ССР, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (источник публикации - «Российская газета», N 28, 13.02.2002, «Собрание законодательства РФ», 18.02.2002, N 7, ст. 732);

приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18.09.2009 № 540 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (источник публикации - «Российская газета» от 15.03.2015 № 66);

распоряжением Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 12.08.2015 № 235-р «О создании комиссии».

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 заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для получения государственной услуги заявителями представляются либо направляются по почте заявление о предоставлении государственной услуги, заполненное в свободной форме либо в соответствии в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, одновременно с которым представляются:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) документ, подтверждающий факт проживания в населённом пункте, включённом в утверждённые Правительством Российской Федерации перечни населённых пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в периоды радиационного воздействия (выписки из похозяйственных или домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений (жилищно-коммунальных отделов), справки паспортных столов, справки, выданные архивами образовательных учреждений, или другие документы, подтверждающие факт проживания в населённых пунктах, включённых в перечни);

Для военнослужащих факт проживания при прохождении военной службы в населённом пункте, включённом в утверждённые Правительством Российской Федерации перечни населённых пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, подтверждается архивными документами, выданными в установленном порядке архивами Министерства обороны Российской Федерации, с указанием мест дислокации воинских частей (для членов семей военнослужащих - архивными справками о проживании (не проживании) в соответствии с указанным периодом в военном городке воинской части).

При обращении заявителя за получением удостоверения и представлении документов о проживании в населённом пункте, включённом в утверждённые Правительством Российской Федерации перечни населённых пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, одновременно представляются:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) документ, подтверждающий факт проживания в населённом пункте, включённом в утверждённые Правительством Российской Федерации перечни населённых пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в периоды радиационного воздействия (выписки из похозяйственных или домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений (жилищно-коммунальных отделов), справки паспортных столов, справки, выданные архивами образовательных учреждений, или другие документы, подтверждающие факт проживания в населённых пунктах, включённых в перечни);

Для военнослужащих факт проживания при прохождении военной службы в населённом пункте, включённом в утверждённые Правительством Российской Федерации перечни населённых пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, подтверждается архивными документами, выданными в установленном порядке архивами Министерства обороны Российской Федерации, с указанием мест дислокации воинских частей (для членов семей военнослужащих - архивными справками о проживании (не проживании) в соответствии с указанным периодом в военном городке воинской части).

При обращении заявителя за получением удостоверения и представлении документов о проживании в населённом пункте, включённом в утверждённые Правительством Российской Федерации перечни населённых пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, одновременно представляются:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) документ, подтверждающий факт проживания в населённом пункте, включённом в утверждённые Правительством Российской Федерации перечни населённых пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в периоды радиационного воздействия (выписки из похозяйственных или домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений (жилищно-коммунальных отделов), справки паспортных столов, справки, выданные архивами образовательных учреждений, или другие документы, подтверждающие факт проживания в населённых пунктах, включённых в перечни);

Для военнослужащих факт проживания при прохождении военной службы в населённом пункте, включённом в утверждённые Правительством Российской Федерации перечни населённых пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, подтверждается архивными документами, выданными в установленном порядке архивами Министерства обороны Российской Федерации, с указанием мест дислокации воинских частей (для членов семей военнослужащих - архивными справками о проживании (не проживании) в соответствии с указанным периодом в военном городке воинской части).

При обращении заявителя за получением удостоверения и представлении документов о проживании в населённом пункте, включённом в утверждённые Правительством Российской Федерации перечни населённых пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, одновременно представляются:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) документ, подтверждающий факт проживания в населённом пункте, включённом в утверждённые Правительством Российской Федерации перечни населённых пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в периоды радиационного воздействия (выписки из похозяйственных или домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений (жилищно-коммунальных отделов), справки паспортных столов, справки, выданные архивами образовательных учреждений, или другие документы, подтверждающие факт проживания в населённых пунктах, включённых в перечни);

Для военнослужащих факт проживания при прохождении военной службы в населённом пункте, включённом в утверждённые Правительством Российской Федерации перечни населённых пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, подтверждается архивными документами, выданными в установленном порядке архивами Министерства обороны Российской Федерации, с указанием мест дислокации воинских частей (для членов семей военнослужащих - архивными справками о проживании (не проживании) в соответствии с указанным периодом в военном городке воинской части).

При обращении заявителя за получением удостоверения и представлении документов о проживании в населённом пункте, включённом в утверждённые Правительством Российской Федерации перечни населённых пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, одновременно представляются:

[https://twitter.com/ul\\_MediaCenter](https://twitter.com/ul_MediaCenter)

<https://www.facebook.com/ulpravda>

<https://vk.com/ulpravदानews>

19. В случае утраты (порчи) удостоверения заявитель обращается с заявлением о выдаче дубликата удостоверения с объяснением обстоятельств утраты или порчи, указанием номера, места выдачи утраченного удостоверения. Справка из органов внутренних дел, подтверждающая, что удостоверение не найдено, запрашивается уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявители вправе по своей инициативе представить необходимые документы в полном объёме.

20. Одновременно с заявлением и документами гражданами представляется согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по форме, утверждённой приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18.09.2009 № 540 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (Приложение № 4).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- заключение о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

- справка из органа внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено.

Указанные документы запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

Указания на запрет требовать от заявителя

22. Уполномоченный и территориальный органы при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальных правовых актов, находящихся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

23. Основания для отказа в приёме заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

не представление документов, перечисленных в пункте 18 либо 19, настоящего Административного регламента.

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

26. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги - выдача заключения о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, утверждённого приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18.09.2009 № 540 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

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

27. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

31. Основанием для отказа в приёме и регистрации документов является обращение заявителя в уполномоченный орган с документами согласно перечню, утверждённому пунктами 18 либо 19, настоящего Административного регламента.

32. Заявление с приложением документов представляется: непосредственно заявителем; через оператора почтовой связи.

33. Максимальное время регистрации заявления и документов для предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

34. Документы, необходимые для предоставления заявителю государственной услуги, могут быть направлены по почте.

35. Датой обращения считается:

1) дата регистрации заявления в уполномоченном органе - при обращении заявителя непосредственно в уполномоченный орган;

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

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

36. К местам предоставления государственной услуги предъявляются следующие требования:

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечено 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 территориального органа должны быть предусмотрены специальные места для парковки транспортных средств, в том числе для инвалидов (при наличии возможности) не менее 10% от их общего количества;

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

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

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

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

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

Приём заявителей 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 территориальных органов.





55. Уполномоченные органы ведут учёт заявителей, обратившихся к ним за получением удостоверений, формируют персональные базы данных о выдаче удостоверений единого образца подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, выписки из которых ежеквартально в электронном виде представляются в МЧС России. Выписки из персональной базы данных должны содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя; дату рождения; реквизиты документа, удостоверяющего личность; адрес постоянного места жительства; реквизиты удостоверения единого образца подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, полученная суммарная (накопленная) эффективная доза облучения; реквизиты документов, являющихся основанием для выдачи данного удостоверения.

Материалы по учёту оформленных и выданных заявителям удостоверений, а также документы, послужившие основанием для их выдачи, хранятся в уполномоченных органах постоянно.

56. Бланки удостоверений являются защищенной полиграфической продукцией уровня «В».

Бланки удостоверений являются документами строгого учёта.

57. Ответственным за учёт и хранение бланков удостоверений (удостоверений) в МЧС России являются специально уполномоченные должностные лица, назначаемые в установленном порядке. Ответственным за учёт и хранение удостоверений в уполномоченном органе являются специально уполномоченные должностные лица, назначаемые в установленном порядке руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа.

Бланки удостоверений, испорченные при заполнении, а также удостоверения, испорченные и сданные гражданам, подлежат возврату уполномоченными органами в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и уничтожению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для работ с документами строгого учёта.

58. В случае утери (порчи) удостоверения его дубликат выдается МЧС России на основании поданного в уполномоченный орган заявления заявителя, в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения, и внесенных в реестр сведений.

При утрате удостоверения уполномоченный орган в течение межведомственного информационного взаимодействия запрашивает справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено.

При оформлении в удостоверении делается отметка «Дубликат». При выдаче гражданам удостоверений взамен испорченных испорченные удостоверения сдаются ими в уполномоченный орган.

Административная процедура по направлению уведомления об отказе в выдаче удостоверения

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

60. При отсутствии оснований во включение в реестр учёта заявителей, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, секретарь комиссии (консультант уполномоченного органа, ответственный за выдачу удостоверений) после принятия решения в 5-дневный рабочий срок направляет уведомление с указанием причин отказа в выдаче удостоверения.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок проведения определённых административных процедур по осуществлению контроля, осуществляется директором территориального органа, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

64. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов уполномоченного органа.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

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

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

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

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

67. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица территориального органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной услуги.

68. Персональная ответственность должностных лиц территориального органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несёт персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность регистрации принятых документов;

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков направления (присылки) документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

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

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

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

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

Предмет жалобы

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

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

74. В уполномоченном органе и территориальных органах определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

приём и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение;

75. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) специалиста территориального органа рассматриваются директором территориального органа либо лицом, исполняющим его обязанности.

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается органом, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

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

Решение комиссии может быть обжаловано в судебном порядке.

79. Уполномоченный и территориальный органы обеспечивают: оснащение мест приёма жалоб;

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

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

80. Жалоба должна содержать:

наименование органа, исполняющего государственную услугу, должностного лица органа, исполняющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

наименование, сведения о месте нахождения обратившегося лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего государственную услугу, должностного лица органа, исполняющего государственную услугу;

доводы, на основании которых обратившееся лицо не согласо с решением действием (бездействием) органа, исполняющего государственную услугу, должностного лица органа, исполняющего государственную услугу.

Сроки рассмотрения жалобы

81. Жалоба, поступившая в уполномоченный и (или) территориальный органы, предоставляющие государственную услугу, подлежит рассмотрению уполномоченным и (или) территориальными органами, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного и (или) территориального органов, предоставляющих государственную услугу, руководителя уполномоченного 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.

Результат рассмотрения жалобы

82. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный или территориальный органы принимает одно из следующих решений:

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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

84. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения по жалобе, решение или действие (бездействие которого обжалуется); фамилия, имя, отчество заявителя;

основание для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

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

№ п/п	Наименование органа	Адрес	График приёма граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
1.	Главное управление труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области	432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, д.60	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00-12.00 Четверг 15.00-17.00	(8422) 44-96-84 Телефон-автоматизатор отсутствует	sobes73.ru

Базарносызганский район					
2.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Руководитель Понедельник 10.00-12.00 Пятница 10.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84240) 2-16-17 Телефон-автоматизатор отсутствует	bazksmb@yandex.ru umtisrbaz.wmsite.ru
Барышский район					
3.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84253) 2-28-29 Телефон-автоматизатор отсутствует	kcznrbar@rambler.ru mtisr-bar.ucoz.ru
Вешкаймский район					
4.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Вешкаймскому району	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84243) 2-26-28 Телефон-автоматизатор отсутствует	veshk_udszn@mail.ru http://sobes073veshka.ucoz.ru/
г. Димитровград и Мелекесский район					
5.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по г.Димитровграду и Мелекесскому району	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Руководитель Понедельник 15.00-16.00 Среда 15.00-16.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84235) 2-42-02 Телефон-автоматизатор отсутствует	socdd@mail.ru
Инзенский район					
6.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Инзенскому району	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Руководитель Четверг пятница 08.00-15.00 13.00-17.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84241) 2-49-05 Телефон-автоматизатор отсутствует	06sobes73@list.ru http://sobes73.ucoz.ru/
Карсунский район					
7.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84246) 2-37-58 Телефон-автоматизатор отсутствует	ksznkar@mail.ru http://udszn-kar.ucoz.ru/
Кузоватовский район					
8.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Кузоватовскому району	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84237) 2-34-57 Телефон-автоматизатор отсутствует	pestovayk@is73.ru www.udsznkuz.org
Майнский район					
9.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району	433130, р.п. Майна, ул. Полюбина, д.1а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84244) 2-14-78 Телефон-автоматизатор отсутствует	mainaudszn@mail.ru mainaudszn.ucoz.ru
Николаевский район					
10.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Николаевскому району	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84247) 2-17-90 Телефон-автоматизатор отсутствует	udsznik@rambler.ru umtisrnikolaevka.ucoz.ru
Новомаляклинский район					
11.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Новомаляклинскому району	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84232) 2-21-05 Телефон-автоматизатор отсутствует	umtisr.1273@yandex.ru nev-malik.livjournal.com
Новоспасненский район					
12.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Новоспасненскому району	433870, р.п. Новоспасное, ул. Советская, д. 117	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84238) 2-19-02 Телефон-автоматизатор отсутствует	novospasskoe@is73.ru www.soenko.ucoz.ru
Павловский район					
13.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Павловскому району	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84248) 2-10-79 Телефон-автоматизатор отсутствует	ksznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru www.pavuldszn.ucoz.ru
Радищевский район					
14.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Радищевскому району	433910, р.п. Радищеве, ул. Кооперативная, д.5	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84239) 2-18-50 Телефон-автоматизатор отсутствует	radkszn@mail.ru www.mtisr.ucoz.ru
Сенгилеевский район					
15.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Сенгилеевскому району	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84233) 2-21-79 Телефон-автоматизатор отсутствует	dszseng@ramler.ru soc-sengileye.ucoz.ru
Старокулаткинский район					
16.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Старокулаткинскому району	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(8249) 2-11-51 Телефон-автоматизатор отсутствует	stkulatka@is73.ru http://kulsobes.ucoz.ru/
Старомайский район					
17.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Старомайскому району	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84230) 2-34-91 Телефон-автоматизатор отсутствует	stmayna@is73.ru http://stmaina.ru/umtisr-ulyanovskoy-oblasti-postaromaynskoy-ruyoni.html
Сурский район					
18.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Сурскому району	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84242) 2-23-66 Телефон-автоматизатор отсутствует	surskoe@is73.ru soc-sobes073sur.ucoz.ru
Тереньгульский район					
19.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Тереньгульскому району	433360, р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д.26	Руководитель Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84234) 2-26-71 Телефон-автоматизатор отсутствует	teresc@mail.ru www.udsznterenega.ucoz.ru
Ульяновский район					
20.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Ульяновскому району	433310, р.п. Шишковка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84254) 2-07-22 Телефон-автоматизатор отсутствует	ulkszn@mail.ru http://21sobez73.ucoz.ru
Цильинский район					
21.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Цильинскому району	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84245) 2-13-26 Телефон-автоматизатор отсутствует	22sobes73@list.ru www.22sobes73.ucoz.ru
Чердаклинский район					
22.	Департамент Главного управления труда, занятости 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 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84231) 2-11-45 Телефон-автоматизатор отсутствует	udszn@yandex.ru
г. Новоульяновск					
23.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия				



Table with 4 columns: No., Department, Address, Contact info. Rows include departments for labor, social protection, and radiation safety in Ulyanovsk.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, а также иных данных, которые в соответствии с действующими нормативными актами подлежат включению в реестр.

Согласен Не согласен (нужное подчеркнуть)

« » 20 г. подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

Согласие на обработку персональных данных

Я, (фамилия, имя, отчество) даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации учета выдачи удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

1. Дата рождения: (число, месяц, год)
2. Документ, удостоверяющий личность: (наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

3. Адрес постоянного места жительства:
4. Удостоверение единого образца гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (при наличии): (серия и номер документа, кем и когда выдан, полученная суммарная (накопленная) эффективная доза облучения)

5. Документы (их реквизиты), являющиеся основанием для выдачи удостоверения единого образца гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена). Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« » 20 г. (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

В Главное управление труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области

от Проживающего(ей) по адресу:

Паспортные данные

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать удостоверение подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне на основании прилагаемых документов:

- паспорта гражданина Российской Федерации;

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

14 января 2016 г. № 3-п г. Ульяновск

Об утверждении административного регламента

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

Утвердить Административный регламент предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (прилагается).

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

УТВЕРЖДЕН приказом Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 14 января 2016 г. № 3-п

Административный регламент предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента 1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области (далее - уполномоченный орган), Департаментом Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области (далее - территориальный орган) государственной услуги «Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - государственная услуга), стандарт предоставления данной государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги.

2. Государственная услуга предоставляется гражданам (в том числе временно направленным или командированным), принимавшим в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятым в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащим и военнообязанным, призванным на специальные сборы и привлеченным в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнения работ; лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившим в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; в том числе военнослужащим и военнообязанным, призванным на военные сборы и принимавшим участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие», младшему и среднему медицинскому персоналу, врачам и другим работникам лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессио-

нальная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившим сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений; гражданам (в том числе временно направленным или командированным), принимавшим в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятым в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащим и военнообязанным, призванным на специальные сборы и привлеченным в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившим в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения; вдовам (вдовцам) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС 1986 - 1987 годах из числа работающих в органах исполнительной власти Ульяновской области, а также в учреждениях и организациях, находящихся в их ведении, организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, неработающих граждан (за исключением инвалидов) либо пенсионеров, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации.

Также государственная услуга может предоставляться лицам, наделенным полномочиями по представлению интересов указанных выше граждан в установленном законом порядке, проживающим на территории Ульяновской области (далее все - заявители).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги 3. Местонахождение уполномоченного органа: г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60.

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

Факс: 8 (8422) 44-46-09, телефон-автотелефон отсутствует. Адрес сайта уполномоченного органа: www.sobes73.ru.

График работы: понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни; обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00; праздничные дни - выходные дни.

4. Территориальный орган осуществляет прием граждан в соответствии с графиком, предусматривающим приемные дни: понедельник, среда, пятница с 8-00 до 17-00, выходные дни - суббота и воскресенье, праздничные дни, перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

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

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

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

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем: публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции; размещения информации на сайте уполномоченного органа; размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях территориальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, предназначенных для приема граждан; размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях территориальных органов, участвующих в предоставлении го-

сударственной услуги, предназначенных для приема граждан, а также в иных органах и организациях по согласованию с ними; размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет»;

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

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

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

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

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги; образцы заполнения бланков заявлений

схема размещения отделений территориальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги; извещения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги. 7. Информирование о порядке предоставления государственной услуги предоставляется специалистами территориального органа при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя должно осуществляться не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицом обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех дней с момента получения обращения.

Планируемые обращения заявителей о порядке ее предоставления рассматриваются специалистами органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента получения обращения.

Звонок граждан принимается в соответствии с графиком работы должностных лиц, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалистов органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, подробно и в вкратичной форме информируют заявителей по интересующему их вопросу. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан другому должностному лицу, или же обратившемуся заявителю должен быть предоставлен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут. 8. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

Наименование государственной услуги 9. Наименование государственной услуги: «Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС».

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу 10. Государственной услуге предоставляет уполномоченный орган.

С целью получения результата государственной услуги в ее реализации участвует Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России).

Территориальный орган осуществляет консультационную деятельность по вопросам предоставления государственной услуги; принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, с целью их дальнейшей передачи в уполномоченный орган для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Результат предоставления государственной услуги 12. Результатом оказания государственной услуги является: выдача удостоверения заявителю. Способом фиксации результата является оформление и выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС либо при необходимости дубликат удостоверения.

13. Основанием для отказа в выдаче удостоверения заявителю является мотивированный отказ в выдаче удостоверения заявителю. Способом фиксации результата является направление уполномоченным органом уведомления с указанием причин отказа в оформлении и выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Сроки предоставления государственной услуги 13. Срок приема решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать одного месяца с даты регистрации заявления.

14. Бланки удостоверения выдает МЧС России представителю уполномоченного органа, на основании заявки, достоверности, оформленных в установленном порядке, и копий документов, послуживших основанием для принятия решения о выдаче заявителю удостоверения в течение месяца с учетом обращения с документами в МЧС.

15. Удостоверение выдается специалистом уполномоченного органа заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления от МЧС России бланка удостоверения.

16. Приостановка предоставления государственной услуги не допускается. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования 17. Результат предоставления государственной услуги предоставляется с: Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (источник публикации - официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 23.12.2014, «Российская газета», № 293, 24.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2014, № 52 (часть 1), ст. 7539).

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник публикации - «Российская газета» от 12.01.2015 № 1); приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 08 декабря 2006 года № 727/831/1651 «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (источник публикации - «Российская газета» № 156 от 11.07.2012).

18. Основанием для приостановления государственной услуги является мотивированный отказ в выдаче удостоверения заявителю. Способом фиксации результата является направление уполномоченным органом уведомления с указанием причин отказа в оформлении и выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

19. Основанием для приостановления государственной услуги является мотивированный отказ в выдаче удостоверения заявителю. Способом фиксации результата является направление уполномоченным органом уведомления с указанием причин отказа в оформлении и выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

20. Основанием для приостановления государственной услуги является мотивированный отказ в выдаче удостоверения заявителю. Способом фиксации результата является направление уполномоченным органом уведомления с указанием причин отказа в оформлении и выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

21. Основанием для приостановления государственной услуги является мотивированный отказ в выдаче удостоверения заявителю. Способом фиксации результата является направление уполномоченным органом уведомления с указанием причин отказа в оформлении и выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

22. Основанием для приостановления государственной услуги является мотивированный отказ в выдаче удостоверения заявителю. Способом фиксации результата является направление уполномоченным органом уведомления с указанием причин отказа в оформлении и выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

23. Основанием для приостановления государственной услуги является мотивированный отказ в выдаче удостоверения заявителю. Способом фиксации результата является направление уполномоченным органом уведомления с указанием причин отказа в оформлении и выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

24. Основанием для приостановления государственной услуги является мотивированный отказ в выдаче удостоверения заявителю. Способом фиксации результата является направление уполномоченным органом уведомления с указанием причин отказа в оформлении и выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

25. Основанием для приостановления государственной услуги является мотивированный отказ в выдаче удостоверения заявителю. Способом фиксации результата является направление уполномоченным органом уведомления с указанием причин отказа в оформлении и выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

26. Основанием для приостановления государственной услуги является мотивированный отказ в выдаче удостоверения заявителю. Способом фиксации результата является направление уполномоченным органом уведомления с указанием причин отказа в оформлении и выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

27. Основанием для приостановления государственной услуги является мотивированный отказ в выдаче удостоверения заявителю. Способом фиксации результата является направление уполномоченным органом уведомления с указанием причин отказа в оформлении и выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

ми, выполнявшими работы непосредственно в зоне отчуждения; Штабом Гражданской обороны СССР, соответствующими архивами; трудовая книжка (раздел «Сведения о работе») с записью о работе в зоне отчуждения;

табель учета рабочего времени в зоне отчуждения; справка о праве на повышенный размер оплаты труда (о выплате денежного содержания в повышенных размерах) за работу в зоне отчуждения (в зонах опасности внутри зоны отчуждения); задания (заявка) на полет в зону отчуждения, летная книжка и полетные листы летно-подъемного состава с записью о полетах в зону отчуждения;

военный билет (разделы «Прохождение учебных сборов» и «Особые отметки») с записью о работе по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС (в зоне отчуждения); выписка из приказа по личному составу воинской части, принимавшей участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, о прибытии, убытии и работе в зоне отчуждения;

выписка из приказа по личному составу начальной школы безопасности государственной безопасности о командировании военнослужащих КВБ СССР для участия в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и сроков пребывания в зоне отчуждения в 1986 - 1990 годах;

документы, подтверждающими участие в работах по объекту «Укрытие» (с указанием о работе по данному объекту).

Члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, для оформления и получения удостоверения обращаются с письменным заявлением, к которому прилагаются следующие документы:

удостоверение умершего гражданина, выданное ранее либо в соответствии с настоящим Порядком (при отсутствии удостоверения один или несколько документов из личного дела умершего гражданина, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения); паспорт гражданина Российской Федерации либо другой документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, свидетельство о рождении);

свидетельство о браке (свидетельство о заключении брака); свидетельство о смерти умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

19. В случае утраты (порчи) удостоверения заявитель обращается с заявлением о выдаче дубликата удостоверения с объяснением обстоятельств утраты или порчи, указанием номера, места выдачи утраченного удостоверения. Справка из органов внутренних дел, подтверждающая, что удостоверение не найдено, запрашивается уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявители вправе по своей инициативе представить необходимые документы в полном объеме.

20. Одновременно с заявлением и документами заявители представляют согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по образцу, утвержденному приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 08 декабря 2006 года № 727/831/1651 «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Приложение № 4).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, являются мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, с указанием причин отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги.

23. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, являются мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, с указанием причин отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги.

24. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, являются мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, с указанием причин отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги.

25. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, являются мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, с указанием причин отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги.

26. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, являются мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, с указанием причин отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги.

27. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, являются мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, с указанием причин отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги.

28. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, являются мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, с указанием причин отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги.

29. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, являются мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, с указанием причин отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги.

30. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, являются мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, с указанием причин отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги.

31. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, являются мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, с указанием причин отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги.

32. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, являются мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, с указанием причин отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги.

33. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, являются мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, с указанием причин отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги.

34. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, являются мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, с указанием причин отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги.

35. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, являются мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, с указанием причин отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги.

36. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, являются мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, с указанием причин отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги.

37. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, являются мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, с указанием причин отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги.

38. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, являются мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, с указанием причин отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги.

39. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, являются мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, с указанием причин отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги.

40. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, являются мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, с указанием причин отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги.

41. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, являются мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, с указанием причин отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги.

42. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, являются мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, с указанием причин отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги.

43. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, являются мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, с указанием причин отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги.

44. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, являются мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, с указанием причин отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги.

45. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, являются мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, с указанием причин отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги.

46. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, являются мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, с указанием причин отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги.

47. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, являются мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги, с указанием причин отказа в приеме документов, необходимых для оформления государственной услуги.



В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников территориальных органов.

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

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

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

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

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

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

36. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступности информации о государственной услуге, возможности выбора способа получения информации);
- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при подаче заявки для предоставления государственной услуги;
- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при получении результата государственной услуги;
- соблюдение срока предоставления государственной услуги.

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

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более 2 раз (приём документов, выдача удостоверения). Максимальная продолжительность взаимодействия - 30 минут.

Информация о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить по телефону.

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

38. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется. МФЦ не осуществляет выдачу удостоверений.

39. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- приём и регистрация заявления и документов;
- принятие решения о наличии или отсутствии оснований к выдаче (отказе в выдаче) удостоверения и документов по рассмотрению документов для решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и проверка правильности выдачи удостоверений участников ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС и лиц, приравненных к ним (далее - комиссия) с оформлением протокола и распоряжения, направление заявки в МЧС России;
- оформление и выдача удостоверения;
- направление уведомления об отказе в выдаче удостоверения.

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

Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов

42. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя с документами согласно перечню.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

43. Заявление согласно Приложению № 3 может быть заполнено заявителем от руки или с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свою фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

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

Днём обращения за предоставлением государственной услуги считается: дата регистрации заявления и приложенных к нему документов в учреждении - при предоставлении заявления и документов непосредственно в уполномоченный орган.

44. Консультант уполномоченного органа, ответственный за выдачу удостоверений, удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, проверяет комплектность, полноту, соответствие требованиям оформления представленных документов, отсутствие в них исправлений и добавлений, сверяет копии с представленных документов в присутствии заявителя, подлинники документов возвращает заявителю, заверяет копии документов своей подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, с проставлением печати уполномоченного органа.

Срок выполнения административной процедуры один рабочий день. Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить по телефону.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов.

Административная процедура по принятию решения о наличии или отсутствии оснований к выдаче (отказе в выдаче) удостоверения на комиссию с оформлением протокола и распоряжения и направлением заявки в МЧС России

45. Основанием для начала административной процедуры является заявление заявителя и приложенного к нему пакета документов.

46. При поступлении документов консультант уполномоченного органа (секретарь комиссии уполномоченного органа) (далее - секретарь комиссии) осуществляет подготовку вопросов, выносимых на заседание комиссии, проверяет поступившие документы (электронные документы), готовит необходимый справочно-аналитический материал, проекты решений по обсуждаемому вопросу.

47. Комиссия проводит свои заседания в течение 20 рабочих дней с момента регистрации заявления с документами. Решение о проведении заседания комиссии принимает ее председатель по предложению секретаря. Заседание комиссии считается правомочным, если в работе приняло участие большинство ее участников.

Комиссия принимает решение по каждому претенденту о наличии или об отсутствии оснований к выдаче (отказе в выдаче) удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в соответствии с нормами законодательства, которое оформляется протоколом. Решение по обсуждаемому вопросу принимается членами комиссии. При различных позициях сторон решение может быть принято большинством голосов. При этом в протоколе заседания отражается позиция членов комиссии, имеющих отличное от большинства мнение.

48. Критериями принятия положительного решения является факт работы (службы) в зоне отчуждения.

Секретарь комиссии ведет протокол заседания, который подписывается председателем и участвующими в заседании членами комиссии.

49. Решение комиссии о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения оформляется распоряжением начальника уполномоченного органа.

50. В случае положительного решения секретарь комиссии направляет в МЧС России заявку, доверенность, оформленную в установленном порядке, и копии документов, послуживших основанием для принятия решения о выдаче удостоверения.

Срок выполнения административной процедуры в течение трёх рабочих дней.

51. Результатом административной процедуры является направление заявки в МЧС России.

Административная процедура по оформлению и выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

52. Основанием для начала административной процедуры является получение от МЧС России, входящей корреспонденции с бланком удостоверения, являющегося ответом на заявку согласно пункту 50 настоящего Административного регламента.

53. После получения бланков удостоверений из МЧС России производится оформление удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС консультантом уполномоченного органа.

Срок выполнения административной процедуры в течение двух рабочих дней.

Для выдачи удостоверений консультант уполномоченного органа составляет ведомость, утверждённую приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 08 декабря 2006 года № 727/831/165н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» в 2-х экземплярах, в которой указываются сведения о заявителе в соответствии с требованиями граф.

Удостоверение выдается заявителю под расписку.

При получении удостоверения другим лицом (законным представителем заявителя) в ведомость вносятся паспортные данные этого лица, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке. В этом случае в ведомости расписывается лицо, получающее оформленное удостоверение.

Ведомость утверждается начальником уполномоченного органа и заверяется гербовой печатью этого органа.

Первый экземпляр ведомости хранится в органе, оформившем и выдавшем удостоверение, второй - направляется в МЧС России.

Первый и второй экземпляры ведомости подлежат строгому учёту и хранятся постоянно.

54. В удостоверении указывается фактический год участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, в том числе при оформлении удостоверения со штампом «Укрытые». В случае неоднократного участия заявителя в указанных работах в разные годы в удостоверение вписываются все работы, дающий право на статус для получения мер социальной поддержки в большем объёме.

55. Уполномоченные органы ведут учёт обратившихся к ним заявителей за получением удостоверений, формируют персонализованные базы данных о выдаче удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, выписки из которых ежеквартально в электронном виде представляют в МЧС России. Выписки из персонализованных баз данных должна содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя; дату рождения; реквизиты документа, удостоверяющего личность; адрес постоянного места жительства; реквизиты удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; реквизиты документов (при наличии), являющихся основанием для выдачи данного удостоверения.

Материалы по учёту оформленных и выданных удостоверений, а также документы, послужившие основанием для выдачи удостоверения, хранятся в уполномоченных органах постоянно.

56. Бланки удостоверений являются документами строгого учёта. Ответственным за учёт бланков удостоверений, их хранение и выдачу для оформления является специально уполномоченное должностное лицо, назначаемое распоряжением начальника уполномоченного органа.

Выдача бланков удостоверений регистрируется в Книге учёта удостоверений, которая должна быть пронумерована, прошнурована, подписана начальником (заместителем начальника) уполномоченного органа и скреплена гербовой печатью.

Бланки удостоверений, служебными пометками заполненные, а также удостоверения, исторические и старые заявления, подлежат уничтожению в установленном порядке. Копии актов направляются в МЧС России.

Бланки удостоверений являются защищённой полиграфической продукцией уровня «В».

57. Оформление и выдача дубликата удостоверения производится уполномоченным органом.

При этом в левой части удостоверения ставится штамп «Дубликат», ниже делается надпись черными чернилами - «Выдан взамен удостоверения серии №... и заверяется печатью уполномоченного органа».

Дубликат удостоверения выдается на основании личного заявления заявителя с объяснением обстоятельств утраты или порчи удостоверения и указанием места получения удостоверения на основании документов, указанных в пункте 18.

При утрате удостоверения уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено. Испорченное удостоверение сдается заявителем по месту получения дубликата удостоверения.

Административная процедура по направлению уведомления об отказе в выдаче удостоверения

58. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в выдаче удостоверения.

59. При отсутствии оснований в выдаче удостоверения консультант уполномоченного органа, ответственный за оформление и выдачу удостоверения, направляет письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче удостоверения.

### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок проведения определённых административных процедур по осуществлению контроля, осуществляются директором территориального органа, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

Порядок 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

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

63. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов уполномоченного органа.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

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

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

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

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

66. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица территориального органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной услуги.

67. Персональная ответственность должностных лиц территориального органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность регистрации принятых документов;
- соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков направления (вручения) документов о предоставлении об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

Предмет жалобы

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

73. В уполномоченном органе и территориальных органах определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

приём и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

74. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) специалистов территориального органа рассматриваются директором территориального органа либо лицом, исполняющим его обязанности.

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

77. Жалоба, поступившая в уполномоченный или территориальный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

78. Уполномоченный и территориальный органы обеспечивают: оснащение мест приёма жалоб; информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) территориального органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;

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

79. Жалоба должна содержать: наименование органа, исполняющего государственную услугу, должностного лица органа, исполняющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование, сведения о месте нахождения обратившегося лица, а также наименование, сведения о месте нахождения заявителя.

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

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

№ п/п	Наименование органа	Адрес	График приёма граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
1.	Главное управление труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области	432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, д.60	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00-12.00 Четверг 16.00-17.00	(8422) 44-96-84 Телефон-автоматизатор отсутствует	sobes73.ru
<b>Базарносызганский район</b>					
2.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Базарносызганскому району	433700, рп. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Руководитель Понедельник 10.00-12.00 Пятница 10.00-12.00	(84240) 2-16-17 Телефон-автоматизатор отсутствует	bazksznb@yandex.ru untisrbarz.wmsite.ru
<b>Барышский район</b>					
3.	Департамент Главного управления труда, занятости 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	(84253) 2-28-29 Телефон-автоматизатор отсутствует	kcznrbar@rambler.ru mtisr-bar.ucoz.ru
<b>Вешкаймский район</b>					
4.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Вешкаймскому району	433100, рп. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Руководитель Вторник 15.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84243) 2-26-28 Телефон-автоматизатор отсутствует	veshk_udszn@mail.ru http://sobes73veshka.ucoz.ru/
<b>г. Димитровград и Мелекесский район</b>					
5.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по г. Димитровграду и Мелекесскому району	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Руководитель Понедельник 15.00-16.00 Вторник 15.00-17.00	(84235) 2-42-02 Телефон-автоматизатор отсутствует	socdd@mail.ru
<b>Изнаеский район</b>					
6.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Изнаескому району	433000, г. Изна, ул. Красных Бойцов, д.46	Руководитель Четверг, пятница 08.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84241) 2-49-05 Телефон-автоматизатор отсутствует	06sobes73@list.ru http://sobes73.ucoz.ru/
<b>Карсунский район</b>					
7.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району	433210, рп. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84246) 2-37-58 Телефон-автоматизатор отсутствует	kcznkar@mail.ru http://udszn-kar.ucoz.ru/
<b>Кузатовский район</b>					
8.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Кузатовскому району	433760, рп. Кузатово, ул. Октябрьская, д.10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84237) 2-34-57 Телефон-автоматизатор отсутствует	pestovayok@is73.ru www.udsznkuz.org
<b>Майнский район</b>					
9.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району	433130, рп. Майна, ул. Полюбина, д.1а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84244) 2-14-78 Телефон-автоматизатор отсутствует	mainudszn@mail.ru mainudszn.ucoz.ru
<b>Николаевский район</b>					
10.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Николаевскому району	433810, пп. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84247) 2-17-90 Телефон-автоматизатор отсутствует	udsznik@rambler.ru untisrnikolaeva.ucoz.ru
<b>Новомаляклинский район</b>					
11.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Новомаляклинскому району	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84232) 2-21-05 Телефон-автоматизатор отсутствует	untisr_1279@yandex.ru nev-malik.livejournal.com
<b>Новоспасский район</b>					
12.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Новоспасскому району	433870, рп. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 09.00-12.00	(84238) 2-19-02 Телефон-автоматизатор отсутствует	novospasskoe@is73.ru www.socno.ucoz.ru

также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, исполняющего государственную услугу, должностного лица органа, исполняющего государственную услугу;

доводы, на основании которых обратившееся лицо несогласно с решением действием (бездействием) органа, исполняющего государственную услугу, должностного лица органа, исполняющего государственную услугу.

Сроки рассмотрения жалобы

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

81. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный или территориальный орган принимает одно из следующих решений:

- 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Результат рассмотрения жалобы

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

83. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения по жалобе, решение или действие (бездействие которого обжалуется; фамилия, имя, отчество заявителя; основание для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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



Table with 4 columns: No., Department, Address, Contact info. Lists various regional offices and their details.

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

14 января 2016 г. г. Ульяновск № 4-п

Об утверждении административного регламента в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»...

Исполняющий обязанности начальника Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области В.В.Тригорова

Исполняющий обязанности начальника Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области В.В.Тригорова

Административный регламент предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений гражданам, перенесшим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы»...

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области (далее - уполномоченный орган) государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений гражданам, перенесшим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы»...

2. Государственная услуга предоставляется: гражданам, перенесшим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы...

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

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

График работы: понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни; обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00; праздничные дни - выходные дни.

4. Территориальный орган осуществляет приём граждан в соответствии с графиком предоставления государственной услуги: понедельник; среда, пятница с 8.00 до 17.00, выходные дни - суббота и воскресенье, праздничные дни, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00.

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

Приним заявителями специалистами территориальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, ведётся без предварительной записи в порядке живой очереди.

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

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём: публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции; размещения информации на сайте уполномоченного органа; размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях территориальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, предназначенных для приёма граждан; размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет»;

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

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

реестр государственных услуг, оказываемых территориальным органом, участвующим в оказании государственной услуги; процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде; порядок обжалования решения, действия или бездействия территориальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников;

перечень должностных лиц государственной услуги; перечень документов, необходимых для получения государственной услуги; образцы заполнения бланков заявлений; схема размещения сотрудников территориальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

7. Информирование о порядке предоставления государственной услуги предоставляется специалистами территориального органа при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех дней с момента получения сообщения.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистами органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, с учётом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента получения обращения.

Звонок граждан принимается в соответствии с графиком работы должностных лиц, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалистов органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан другому должностному лицу, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

8. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: государственная услуга «Оформление и выдача удостоверений гражданам, перенесшим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы».

Наименование органа исполняющей власти, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляет уполномоченный орган. С целью получения результата государственной услуги в ре-ализации участвует Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Минтрудсоцзащиты России).

Территориальный орган осуществляет консультационную деятельность по вопросам предоставления государственной услуги; принимает заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, с целью их дальнейшей передачи в уполномоченный орган для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от граждан (представителей) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом оказания государственной услуги является: выдача удостоверения заявителю. Способом фиксации результата является выдача удостоверения перенесшего (ей) лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием, ставшего инвалидом либо дубликат удостоверения; мотивированный отказ в выдаче удостоверения заявителю. Способом фиксации результата является направления заявителю уведомления с указанием причин отказа в выдаче удостоверения.

Сроки предоставления государственной услуги

13. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать одного месяца с даты регистрации заявления.

14. Бланки удостоверения выдаются Минтрудсоцзащиты России представителю уполномоченного органа на основании заявки и доверенности, оформленных в установленном порядке, в течение месяца с учётом обращения с документами в Минтрудсоцзащиты России.

Удостоверение выдается консултантом уполномоченного органа заявителю в течение 3 рабочих дней со дня поступления от Минтрудсоцзащиты России бланка удостоверения.

15. Приостановка предоставления государственной услуги не допускается.

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

16. Государственная услуга предоставляется в соответствии с: Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 124-I «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (источник публикации - официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 23.12.2014, «Российская газета», № 293, 24.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2014, № 52 (часть I), ст. 7539).

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник публикации - «Российская газета» от 12.01.2015 № 1);

Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 18.12.2006 № 728/832/166и «Об утверждении #М12293 0 902021822 0 0 0 0 0 0 749782634Порядка и условий оформления и выдачи удостоверения гражданам, перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы» (источник публикации - «Российская газета» № 156, 11.07.2012);

постановлением Правительства Ульяновской области от 18.05.2015 № 11/204-П «О Главном управлении труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 21.05.2015 № 66).

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 заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Для получения государственной услуги заявители представляют заявление о предоставлении государственной услуги в произвольной форме либо по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, одновременно с которыми представляется: а) паспорт гражданина Российской Федерации либо другой документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении); б) удостоверение или справка установленного образца, подтверждающие факт проживания (прохождения военной или приравненной к ней службы) в зоне радиоактивного загрязнения, эвакуации или переселения из зоны радиоактивного загрязнения;

в) удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; г) заключение межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи развившихся заболеваний и инвалидности с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы;

д) справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (для инвалидов); е) фотографии 3х4.

18. Члены семьи, потерявшие кормильца, представляют следующие документы: а) удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом; б) свидетельство о смерти; в) свидетельство о браке; г) паспорт гражданина Российской Федерации либо другой документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении).

19. В случае утраты (порчи) удостоверения уполномоченный орган выдает дубликат удостоверения на основании письменного заявления в произвольной форме, но в соответствии с Приложением № 3, в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения. При утрате удостоверения уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено. Испорченное удостоверение сдается по месту получения дубликата.

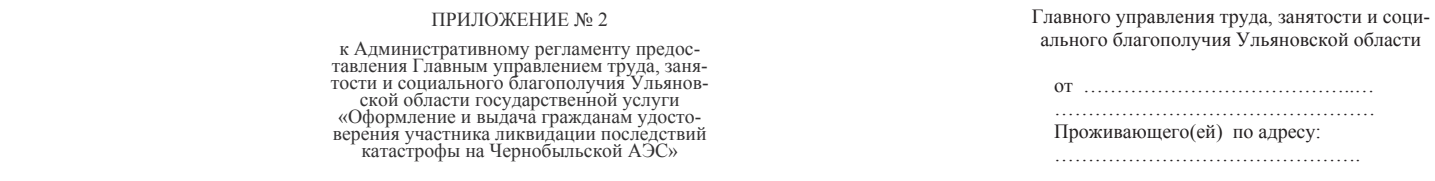
Дубликат выдается на основании первичных документов, указанных в пунктах 17 или 18 настоящего Административного регламента. При выдаче дубликата в левой верхней части внутренней стороны удостоверения ставится штамп «дубликат».

Справка из органов внутренних дел, подтверждающая, что удостоверение не найдено, запрашивается уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявители вправе по своей инициативе представить необходимые документы в полном объёме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые гражданин вправе представить, способы их получения гражданами, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Документы, необходимые и нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые на-



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Административному регламенту предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от ..... по адресу: ..... Паспортные данные: .....

3 А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС 19 года российского образца на основании приложенных документов.

Дано согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, а также иных данных, которые в соответствии с действующими нормативными актами подлежат включению в реестр.

« .. » 20 .. г. Подпись: .....

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к Административному регламенту предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Административному регламенту предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»

В комиссию по выдаче удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС

5. Документы (их реквизиты), являющиеся основанием для выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС: .....





ходятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить:

- справка из органа внутренних дел о том, что утраченное удостоверение не найдено.

Указания на запрет требовать от заявителя или уполномоченный и территориальный органы при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

22. Основания для отказа в приеме заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоблюдение заявителем условий, указанных в пунктах 17 либо 18 либо 19.

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

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеются.

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

26. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

29. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя в уполномоченный орган с документами.

Заявление с приложением документов представляется непосредственно заявителем.

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

31. Предоставление документов через Единый Портал, Портал законодательства не предусмотрено.

32. Датой обращения считается дата регистрации заявления в уполномоченном органе - при обращении заявителя непосредственно в уполномоченный орган.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

33. Помещения в территориальном органе для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечено беспрепятственное передвижение и возврат инвалидов-колясочников, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясочника.

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

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

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

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

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

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

Приём заявителей 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 территориальных органов.

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

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

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

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

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

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

34. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги в очереди при подаче заявки для предоставления государственной услуги;

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

- соблюдение срока предоставления государственной услуги.

35. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Административным регламентом, и удовлетворенность граждан (представителей) предоставленной государственной услугой.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более 2 раз (приём документов и выдача удостоверения). Максимальная продолжительность взаимодействия - 30 минут.

36. Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить по телефону.

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

37. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

МФЦ не осуществляет выдачу удостоверения.

38. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- подача заявления о выдаче удостоверения либо дубликата удостоверения;

- принятие решения о наличии или отсутствии основания о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения;

- организация заявки в Минтрудсоцзащиты России и получение бланка;

- оформление и выдача удостоверения;

- направление уведомления об отказе в выдаче удостоверения.

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

Административная процедура по подаче заявления о выдаче удостоверения либо дубликата удостоверения

41. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами.

42. Днём обращения за предоставлением государственной услуги считается: дата регистрации заявления и приложенных к нему документов в уполномоченном или территориальном органе - при предоставлении заявления и документов непосредственно в уполномоченный или территориальный орган.

43. Консультант уполномоченного органа при приеме заявления в произвольной форме либо по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, и документов удостоверяет личность заявителя и проверяет документы на соответствие требованиям пунктов 18 либо 19 либо 20 настоящего Административного регламента.

Если представленные документы соответствуют требованиям консультант уполномоченного органа:

регистрация заявления с комплектом представленных документов; изготавливает копию с оригиналов документов (в случае их отсутствия);

заявляет копии документов (при наличии оригинала).

Изготовление может быть выполнено от руки заявителем или с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель выписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись. При заполнении заявления не допускается использование сокращенных слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление заверяется личной подписью заявителя.

44. Заявление о предоставлении государственной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Срок выполнения административной процедуры один рабочий день.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить по телефону.

45. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

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

46. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и документов.

47. Критериями принятия положительного решения является наличие полного пакета документов, указанного в пунктах 17 либо 18 либо 19, и соответствие требованиям пункта 2.

48. Решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения оформляется распоряжением начальника уполномоченного органа.

Срок выполнения административной процедуры в течение пяти рабочих дней.

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

Административная процедура по организации заявки в Минтрудсоцзащиты России и получение бланка

50. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче удостоверения.

51. В случае положительного решения консультант уполномоченного органа оформляет в Минтрудсоцзащиты России заявку на выдачу бланков удостоверения, утвержденных приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 08.12.2006 № 728/832/166н «Об утверждении №М12293 0 902021822 0 0 0 0 0 0 749782634Порядка и условий оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы»#5» (Приложение № 4).

52. Бланки удостоверений выдаются Минтрудсоцзащиты России на основании заявки, доверенности и копии решения о выдаче удостоверения в течение одного месяца со дня поступления от уполномоченного органа заявки о выдаче удостоверения.

Результатом административной процедуры является получение бланка удостоверения.

Административная процедура по оформлению и выдаче удостоверения

53. Основанием для начала административной процедуры является получение от Минтрудсоцзащиты России, входящей корреспонденции с бланком удостоверения.

54. Оформление бланков удостоверения полученного или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы осуществляется консультантом уполномоченного органа.

Для выдачи удостоверений заявителям консультантом уполномоченного органа составляется ведомость, утвержденная приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 08.12.2006 № 728/832/166н «Об утверждении №М12293 0 902021822 0 0 0 0 0 0 749782634Порядка и условий оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы»#5» (Приложение № 5) в 2-х экземплярах, в которой указывается сведения в соответствии с ведомостью граф.

Удостоверение выдается заявителю под расписку.

55. Консультант уполномоченного органа ведёт учёт обратившихся к ним заявителей, имеющих право на получение удостоверения. Материалы по учёту оформленных и выданных удостоверений, а также документы, послужившие основанием для выдачи удостоверения заявителям, хранятся в уполномоченном органе постоянно.

Бланки удостоверений являются документами строгого учёта. Отвечая на заявки заявителей (порядок удостоверений, их хранение и выдачу для оформления является специально уполномоченное должностное лицо, назначаемое распоряжением руководителя уполномоченного органа. Выдача бланков удостоверений регистрируется в Книге учёта удостоверений, которая должна быть пронумерована, прошнурована, подписана руководителем уполномоченного органа, выданного удостоверение, и скреплена гербовой печатью. Бланки удостоверений, испорченные при заполнении, а также удостоверения, испорченные и сданные заявителями, подлежат уничтожению в установленном порядке.

56. В случае утраты удостоверения уполномоченный орган выдает дубликат удостоверения на основании письменного заявления заявителя с документами согласно пункту 19. Административного регламента ему выдается дубликат удостоверения. При этом в левой части удостоверения ставится штамп «Дубликат».

В заявлении указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения. При утрате удостоверения консультант уполномоченного органа по месту жительства заявителя в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено. Испорченное удостоверение сдается по месту получения дубликата.

Срок выполнения административной процедуры в течение двух рабочих дней.

Блок-схема последовательности действий выдачи дубликата удостоверения предусмотрена приложением № 6 к Административному регламенту.

Результатом предоставления государственной услуги является вручение удостоверения либо дубликата удостоверения.

Административная процедура по направлению уведомления об отказе в выдаче удостоверения

58. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в выдаче удостоверения.

59. При отсутствии оснований в выдаче удостоверения специалист уполномоченного органа, ответственный за оформление и выдачу удостоверения, направляет письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче удостоверения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором территориального органа, осуществляются специалистами уполномоченного органа, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

63. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа уполномоченного органа.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

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

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

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

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

66. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица территориального органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной услуги.

67. Персональная ответственность должностных лиц территориального органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несёт персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность регистрации принятых документов;

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков направления (вручения) документов о предоставлении (об отказе в предоставлении государственной услуги).

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

68. Заявители, объединения и организации могут способствовать исполнению требований законодательства о защите персональных данных.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

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

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

70. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, территориальных органов, их должностных лиц является подача заявления о рассмотрении жалобы.

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

нарушение заявителем установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

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

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

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

73. В уполномоченном органе и территориальных органах определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

приём и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

74. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) специалистов территориального органа рассматриваются директором территориального органа либо лицом, исполняющим его обязанности.

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

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие), принятые начальником уполномоченного органа либо лица, исполняющего его обязанности рассматриваются директором территориального органа либо лицом, исполняющим его обязанности.

75. Жалоба подается в письменной форме, направлена по почте, а также в электронном виде, в том числе с использованием Единого Портала, Портала.

76. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган, в том числе с использованием Единого Портала, Портала.

77. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается органом, заключившим соглашение о взаимодействии.

78. Уполномоченный и территориальный органы обеспечивают: оснащение мест приёма жалоб; информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) территориального органа, предоставляющего государственную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

79. Жалоба должна содержать: наименование органа, исполняющего государственную услугу, должностного лица органа, исполняющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

наименование, сведения о месте нахождения обратившегося лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего государственную услугу, должностного лица органа, исполняющего государственную услугу, доводы, на основании которых обратившееся лицо несогласно с решением действием (бездействием) органа, исполняющего государственную услугу, должностного лица органа, исполняющего государственную услугу.

Сроки рассмотрения жалобы

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

81. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный или территориальный орган принимает одно из следующих решений: 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

82. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в течение пятнадцати рабочих дней, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

83. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения по жалобе, решение или действие (бездействие которого обжалуется); фамилия, имя, отчество заявителя;

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

сведения о месте нахождения обратившегося лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего государственную услугу, доводы, на основании которых обратившееся лицо несогласно с решением действием (бездействием) органа, исполняющего государственную услугу, должностного лица органа, исполняющего государственную услугу.

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

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

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

91. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителю могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте

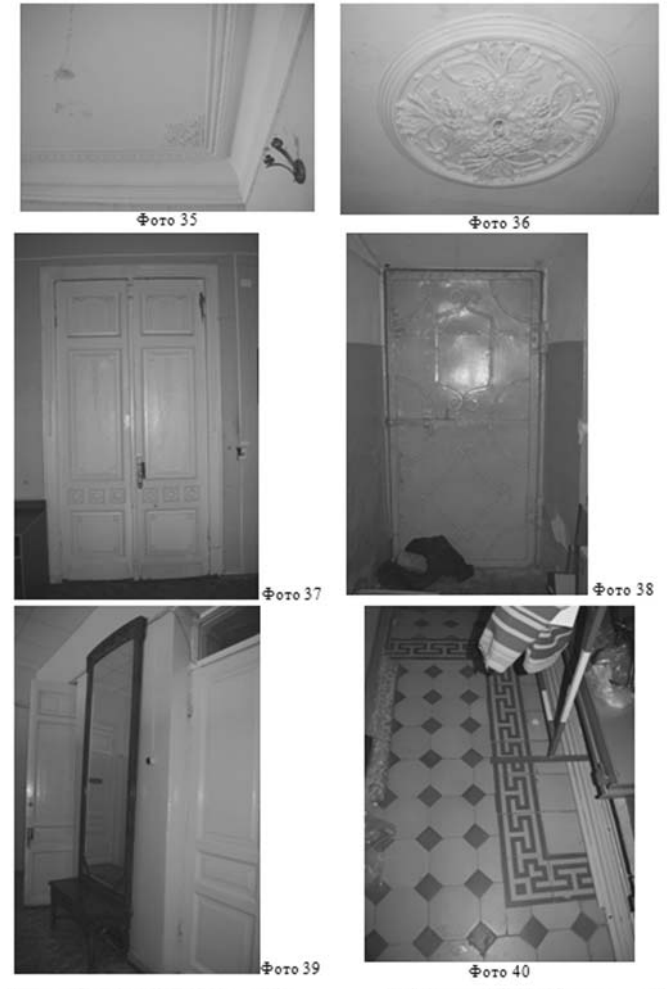


(Окончание. Начало в № 8 (23.841) от 25 января 2016 г., № 10 (23.843) от 28 января 2016 г.)

МИНИСТЕРСТВО ИСКУССТВА И КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ  
 УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
 П Р И К А З  
 19.01.2016 г. № 5  
 г. Ульяновск

**Об утверждении предметов охраны объектов культурного наследия регионального значения, расположенных на территории Ульяновской области**

Приложение № 31 к приказу Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 19.01.2016 г. № 5

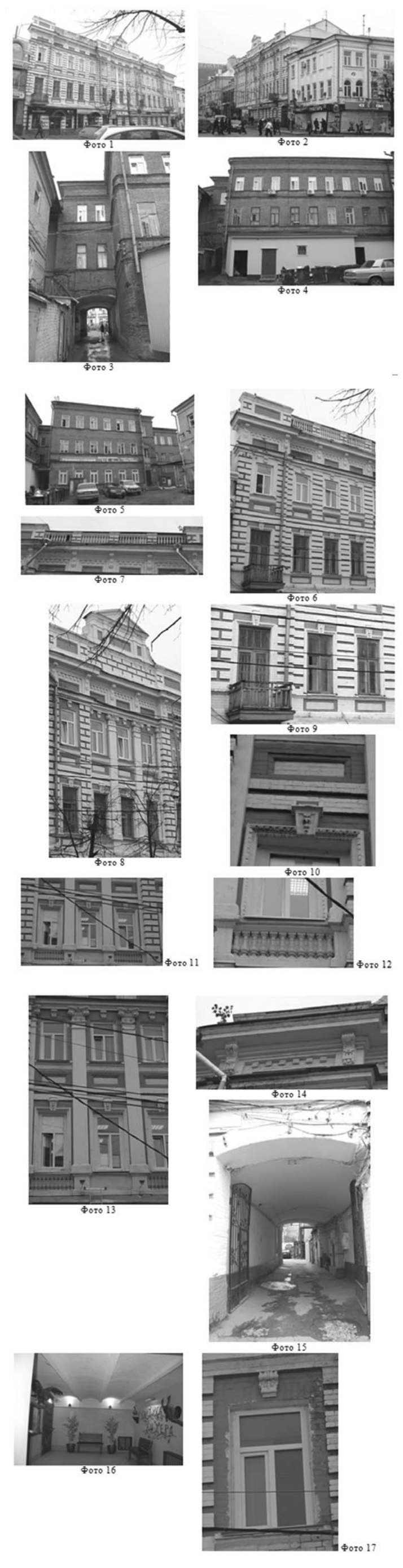


Приложение № 32 к приказу Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 19.01.2016 г. № 5

**Предмет охраны объекта культурного наследия регионального значения «Доходный дом конца XIX в. - начало XX в.» (Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Гончарова, 38/8)**

Градостроительные характеристики:  
 - место расположения здания в современных границах участка; входит в комплекс доходных домов, сформированный на угловом участке пересечения двух центральных улиц города - Гончарова и Карла Маркса. Дома комплекса расположены по периметру трапециевидного участка и отличаются высотными габаритами. Расположено на повышенном рельефе участка, ориентировано главным северо-восточным фасадом на красную линию ул. Карла Маркса и примыкает северо-западным торцом к угловому объёму, выходящему главным фасадом на ул. Гончарова. Является важным звеном в особо ценном планировочном узле города (фото 1-5);  
 - этажность и высотные габариты здания: трехэтажное с подвалом (фото 1-5);  
 - объёмно-пространственная структура здания (в редакции начала XX в.); F-образное в плане, под двускатной крышей, здание состоит из основного прямоугольного объёма, который со стороны дворового фасада соединен трехэтажным переходом с двумя трёхэтажными объёмами, расположенными со смещением от прямого угла примыкания. Северо-западным торцом примыкает к дому, выходящему главным фасадом на ул. Гончарова (фото 1-5);  
 Инженерно-конструктивные характеристики:  
 - материал стен (краснокирпичные на известковом кладочном растворе, оштукатурены и окрашены) фото 3-5);

- балконы с деревянным ограждением (фото 6, 9);  
 - форма оконных проёмов (прямоугольные), форма (лучковая) и способ кладки (глиняная) перемычек над сводчатой проездной аркой (фото 1, 3-5);  
 - первоначальный материал (дерево) и форма заполнения оконных и дверных проёмов (профилировка и расстекловка) в редакции начала XX в.) фото 1, 6, 9);  
 - материал кровельного покрытия (гладкие металлические листы с фальцевыми соединениями) фото 2);  
 - своды: цилиндрический над проездной аркой и системы «Моше» над подвальными помещениями (фото 15, 16).  
 Архитектурные характеристики:  
 - стилистика: эклектика с использованием в декоре приёмов классицизма (фото 1, 2);  
 - композиция, и архитектурный декор уличных фасадов здания (в редакции начала XX в.) лит. А), в т.ч.: аттики, в центральной части - двухъярусный (фото 1, 2, 6, 8, 9); пилястры (фото 1, 8, 13); рустованные лопатки (фото 1, 6, 8); лепные замковые камни над окнами третьего этажа (фото 1, 6, 8, 13, 17); лепные рамочные наличники с замковыми камнями и декором в виде кадуче (фото 1, 6, 8-11, 13); подоконные полочки (фото 1, 6, 8); венчающий ступенчатый карниз (фото 1, 6-8, 14); профилированные межэтажные карнизы (фото 1); подоконные профилированные пояса (фото 1, 6, 9); ниши: на фризе и подоконные, на третьем этаже - в профилированном обрамлении, в центральной части второго - с балюстрадами (фото 1, 6, 8, 12, 13); полоса дентикеллы на фризе (фото 1, 6-8, 14); лепные декоративные кронштейны (фото 1, 6-8, 14); балюстрада парапета и в подоконные второго этажа центрального ризалита (фото 1, 6, 7, 11-13).

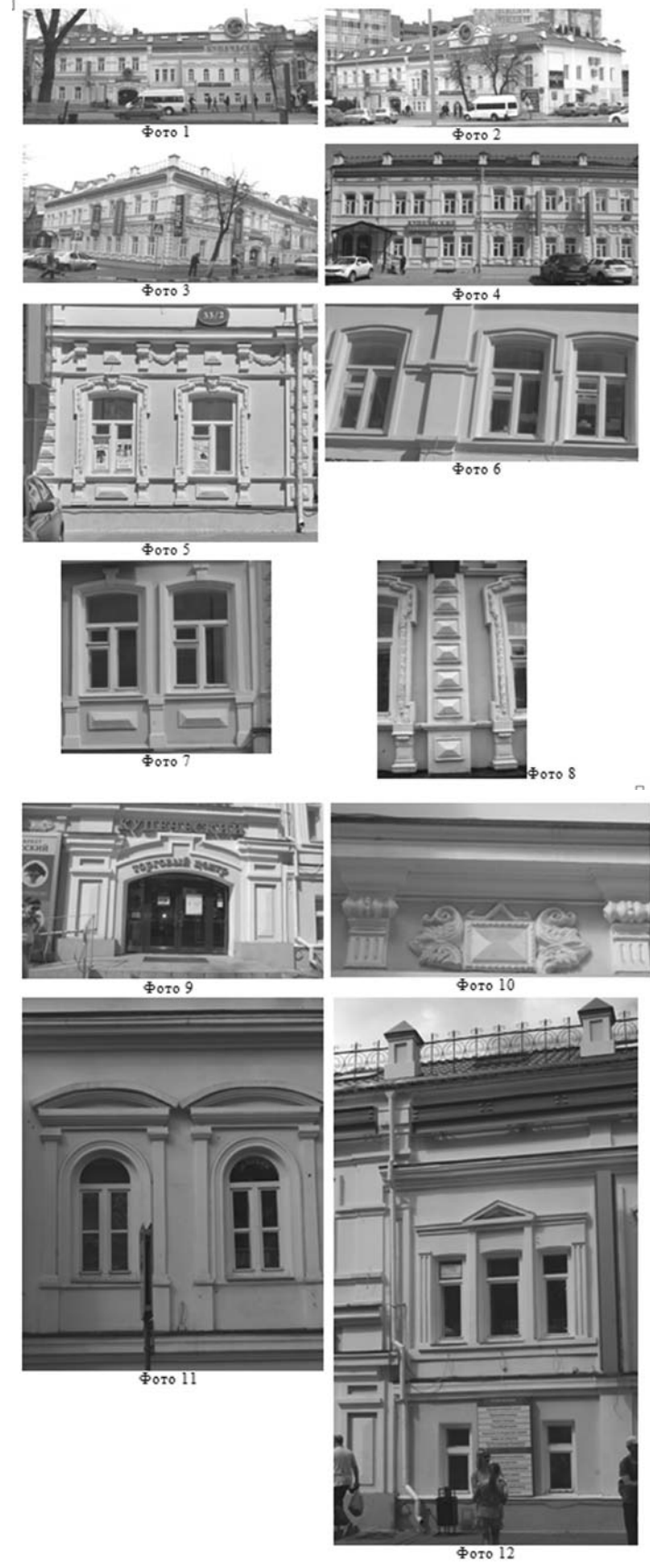


Приложение № 33 к приказу Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 19.01.2016 г. № 5

**Предмет охраны объекта культурного наследия регионального значения «Городской дом купца Алатырцева». Кон. XIX в. - нач. XX в. (Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Гончарова, 33/2)**

Градостроительные характеристики:  
 - место расположения фасадов стен, выходящих на ул. Гончарова и ул. Мира; два этажа (фото 1-4).  
 Инженерно-конструктивные характеристики:  
 - материал фасадов стен, выходящих на ул. Гончарова и ул. Мира (краснокирпичные на известковом кладочном растворе, оштукатурены и окрашены) фото 1-4);  
 - форма (полуциркулярные, прямоугольные и с лучковой перемычкой) и способ кладки оконных проёмов фасадов стен, выходящих на ул. Гончарова и ул. Мира (фото 1, 2, 5, 6, 9, 11, 12);  
 - первоначальный материал (дерево) и форма заполнения оконных и дверных проёмов (профилировка и расстекловка) фасадов стен, выходящих на ул. Гончарова и ул. Мира (в редакции начала XX в.) фото 5-7).

Архитектурные характеристики:  
 - стилистика: эклектика с использованием элементов позднего классицизма (фото 1-4);  
 - композиция, и архитектурный декор фасадов стен, выходящих на ул. Гончарова и ул. Мира (в редакции начала XX в.), в т.ч.: аттик с лучковым (в настоящее время - двухскатным) завершением (фото 1-3); наличники: гладкие ленточные, профилированные рамочные, фигурные с T-образным замковым камнем и лепным цветочным орнаментом, рамочные с небольшими замковыми камнями (фото 1-7); профилированный поясок, опоясывающий оклад второго этажа (фото 3, 4, 6); декор окон в виде порталов: сандрики в виде лучковых фронтонов опираются на расположенные в пролётах пиллястры (первоначально с каннелюрами) фото 1, 11); профилированный сандрик-карниз с двухскатным фронтоном, опирающийся на боковые пиллястры с вертикальными нишами (фото 1-5, 10, 12); профилированные пояски над парадной дверью, имитирующие в завершении замковый камень (фото 1, 9); тугнутые пояски (фото 1-6); пиллястры угловые, декорированные на уровне второго этажа вертикальными нишами (первоначально, на уровне первого этажа были рустованы); широкие с нишами; декорированные бриллиантовым рустом в уровне первого этажа (фото 1, 4, 5, 8, 9); кронштейны соединенные лепной гирляндой (фото 1, 3-5); бриллиантовый руст в надоконье первого этажа (фото 3-5); лепная розетка в виде квадрата бриллиантового руста, обрамленного декором растительного орнамента (фото 10); парапетные столбики с нишами (вазоны на парапетных столбиках не восстановлены) фото 1-4, 12).



Приложение № 34 к приказу Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 19.01.2016 г. № 5

**Предмет охраны объекта культурного наследия регионального значения «Здание Волжско-Камского банка». 1910-е годы. Архитектор Ф.О.Ливчак (Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Гончарова, 32)**

Градостроительные характеристики:  
 - место расположения здания в современных границах участка (лит. А); в ряду ценной исторической застройки г. Ульяновска. Главным западным фасадом выходит на ул. Гончарова. (фото 1, 3-6);  
 - этажность и высотные габариты здания (лит. А): трехэтажное (фото 1, 3-6);  
 - объёмно-пространственная структура здания (в редакции начала XX в.); П-образное в плане трехэтажное каменное здание, с обращенными во двор неодинаковыми крыльями (фото 1, 3-6).  
 Инженерно-конструктивные характеристики:  
 - материал стен (краснокирпичные на известковом кладочном растворе, оштукатурены и окрашены) фото 4-6);  
 - своды: цилиндрические с распалубками в помещениях первого этажа и лотковые над лестничными клетками (фото 14, 15);  
 - трехгранный эркер (фото 1, 2);  
 - два балкона северного ризалита и балкон южного ризалита, опирающийся на металлические кованые кронштейны (фото 1, 2, 7, 10);  
 - лестницы: парадная трёхмаршевая и дополнительная двухмаршевая (фото 16, 17);  
 - оконные проёмы полуциркулярные и прямоугольные (фото 1-10);  
 - первоначальный материал (дерево) и форма заполнения оконных и дверных проёмов (профилировка и расстекловка) фасадов стен, выходящих на ул. Гончарова и ул. Мира (в редакции начала XX в.) фото 20, 21);  
 - материал кровельного покрытия (гладкие металлические листы с фальцевыми соединениями).  
 Архитектурные характеристики:  
 - стилистика: модерн (фото 1, 2);  
 - композиция, и архитектурный декор уличных фасадов здания (в редакции начала XX в.) лит. А), в т.ч.: пиллястры, каннелированные в уровне второго этажа (фото 1, 2); сандрики-полочки (фото 1, 10, 12); сандрики-полочки на кронштейнах с растительным орнаментом (фото 1, 11, 9); верные сандрики (фото 1, 10); подоконные полочки (фото 1, 9); наличники в виде архивольтов с замковыми камнями, объединённые межколонной тягой (фото 1, 9); надоконные прямоугольные горизонтальные ниши, заполненные лепным растительным орнаментом (фото 1, 9-12); треугольные ниши с лепным декором в виде листьев акаанта (фото 1, 7, 9); небольшие квадратные ниши с лепным декором в виде фасонного четырехлистника (фото 1, 9, 10, 13); прямоугольные ниши с лепным декором в виде венков (фото 1, 2, 7, 8); лепной фриз, чередующий меандры и растительный орнамент (фото 1, 9); межэтажный пояс с лепным растительным орнаментом (фото 1, 2, 9); металлические ограждения лестниц и балконов, металлические кронштейны балконов (фото 1, 2, 7, 10, 16-18); лепной штукатурный декор интерьеров в помещениях первого и второго этажей (фото 19, 22-26); метлахская плитка на лестничной площадке второго этажа (фото 27); камни, облицованный цветными глазированными изразцами (фото 28).



Приложение № 35 к приказу Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 19.01.2016 г. № 5

**Предмет охраны объекта культурного наследия регионального значения «Домовая церковь духовной семинарии. Вторая половина XIX в. Начало XX в.» (Ульяновская область, г. Ульяновск, Гончарова, 30а)**

Градостроительные характеристики:  
 - место расположения здания в современных границах участка: в историческом центре города, на восточной стороне улицы Гончарова.





Является частью комплекса зданий Симбирской духовной семинарии. Колокольня расположена в северо-восточной части двора семинарского комплекса (фото 1, 2, 3, 5);

- высотные габариты здания (фото 1, 2, 3, 5);
- планировочная и объемно-пространственная структура колокольни (в редакции конца XIX в.): основание колокольни представляет собой четырехгранник, второй ярус также четырехгранный, меньших размеров, перекрыта колокольня восьмигранным шатром, увенчанным луковичной главкой на высокой гравированной шейке (фото 1, 2, 3, 5).

Инженерно-конструктивные характеристики:

- форма и способ кладки полуциркулярных оконных, дверных и стеновых проемов (фото 3, 4);
- первоначальная форма заполнения оконных и дверных проемов (растекловка и профилировка);
- первоначальный материал стен (красный кирпич на светлом кладочном растворе) (фото 4, 5);
- декоративный и фасонный кирпич (фото 3, 4);
- материал и форма кровельного покрытия (гладкие металлические листы в форме ромбов с фальцевыми соединениями) (фото 4).

Архитектурные характеристики:

- стилистика - поздняя эклектика с использованием элементов классицизма и псевдорусского стиля (фото 3);
- композиция и архитектурно-художественное оформление фасадов (в редакции конца XIX): перспективный портал, образованный столбами в двух уровнях: массивные квадратные колонны переходят во втором уровне в небольшие спаренные столбики с тодестым абаком, поддерживающих разорванный треугольный фронтон с зубчиками (фото 2, 3); наличники в виде импостных полуколонн, на которые опираются перспективные архивольты с килевидными завершениями и полосой сухариков (фото 4); трехчетвертные полуколонки (фото 3, 4); многоступенчатый карниз (фото 3, 4); поребрик (фото 4); ложные закомары (фото 2, 4); декоративные наличники с треугольными фронтонами на гранях шатра (фото 4).



Приложение № 36 к приказу Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 19.01.2016 г. № 5

**Предмет охраны**  
**«Здание начального женского училища, где жила учительница Ушакова-Прушакевич В.П., у которой В.И. Ленин занимался перед поступлением в гимназию в 1878-1879 годах»**  
(Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Энгельса, 6)

Градостроительные характеристики:

- место расположения здания в современных границах участка (литер А); расположено в центральной части города, в ряду малоэтажной исторической и современной застройки, формирует угловой участок пересечения двух исторических улиц Энгельса и Комсомольского переулка, главным фасадом ориентировано на восток;
- этажность и высотные габариты здания (литер А): двухэтажное с мезонином (фото 1-4);
- объемно-пространственная структура здания (в редакции конца XIX в.): одноэтажный под вальмовой крышей объем, над центральной частью - мезонин (фото 1-4);
- планировочная структура дома (фото 1-4).

Инженерно-конструктивные характеристики:

- материал (дерево) и способ рубки (в обло) стен здания (фото 1-4);
- материал (дерево) и форма заполнения оконных и дверных проемов (профилировка и растекловка) в редакции конца XIX в.) (фото 1-4, 6);
- материал кровельного покрытия (гладкие металлические листы с фальцевыми соединениями);
- материал (дерево) и форма усадебного ограждения (фото 5).

Архитектурные характеристики:

- композиция, и архитектурный декор уличных и дворовых фасадов здания, (в редакции конца XIX в.), в т.ч.: плоские рамочные наличники (фото 6); деревянные кровельные козырьки (фото 2); обшивка сруба - горизонтально направленная доска (фото 1-4); интерьеры, соответствующие облику конца XIX в. (фото 7-12); макеты русской и утварьской печей (фото 13-14); отражение усадьбы, соответствующие облику конца XIX в. - из горизонтально направленного теса на столбах, обшитых доской (фото 5).



Приложение № 37 к приказу Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 19.01.2016 г. № 5

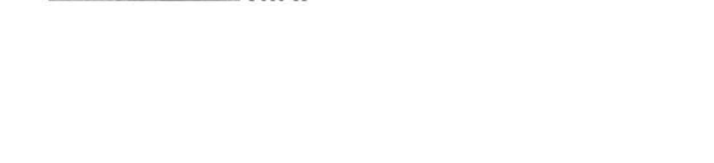
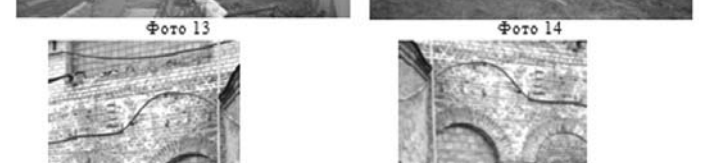
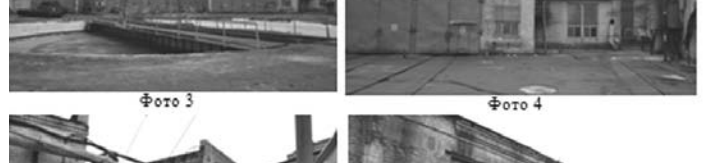
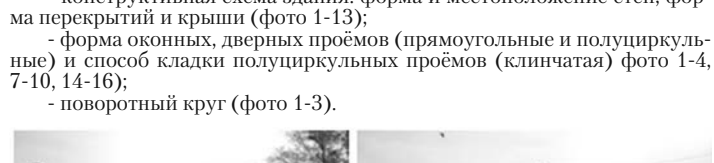
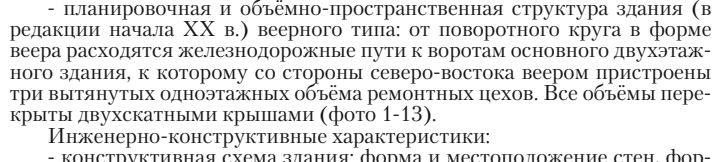
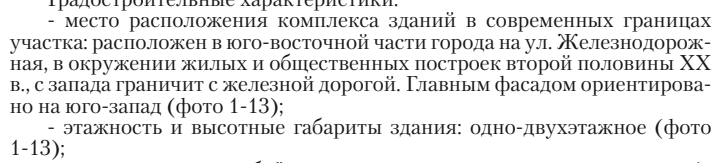
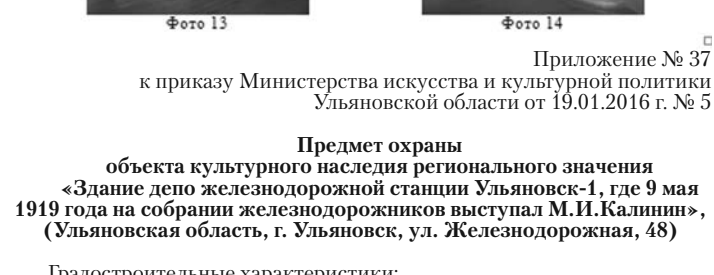
**Предмет охраны**  
**«Здание депо железнодорожной станции Ульяновск-1, где 9 мая 1919 года на собрании железнодорожников выступал М.И. Калинин»**  
(Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Железнодорожная, 48)

Градостроительные характеристики:

- место расположения комплекса зданий в современных границах участка: расположен в юго-восточной части города на ул. Железнодорожная, в окружении жилых и общественных построек второй половины XX в., с запада граничит с железной дорогой. Главным фасадом ориентировано на юго-запад (фото 1-13);
- этажность и высотные габариты здания: одно-двухэтажное (фото 1-13);
- планировочная и объемно-пространственная структура здания (в редакции начала XX в.) верного типа: от поворотного круга в форме веера расходятся железнодорожные пути к воротам основного двухэтажного здания, к которому со стороны северо-востока веером пристроены три выгнутых одноэтажных объема резонитных цехов. Все объемы перекрыты двухскатными крышами (фото 1-13).

Инженерно-конструктивные характеристики:

- конструктивная схема здания: форма и местоположение стен, форма перекрытий и крыши (фото 1-13);
- форма оконных, дверных проемов (прямоугольные и полуциркулярные) и способ кладки полуциркулярных проемов (клинчатая) фото 1-4, 7-10, 14-16);
- поворотный круг (фото 1-3).

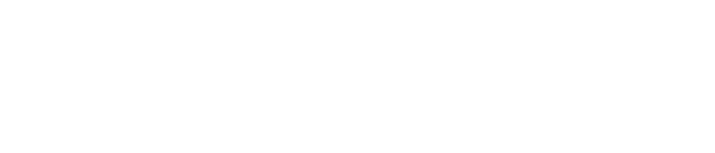
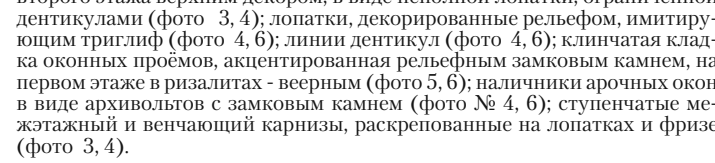
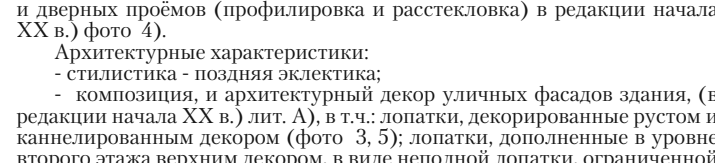
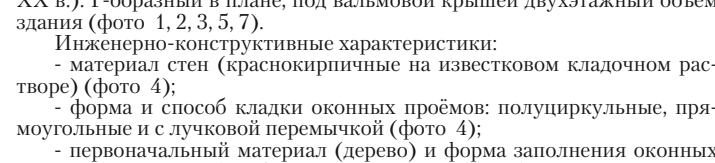
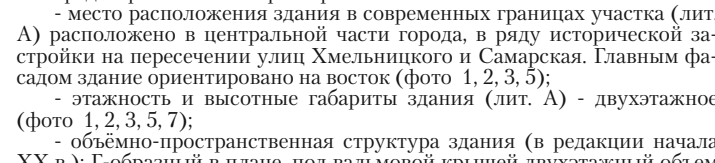
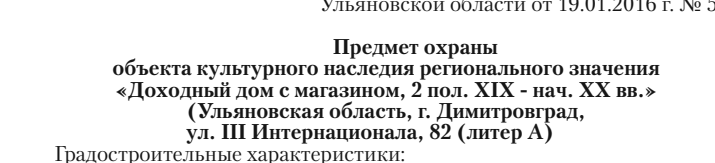
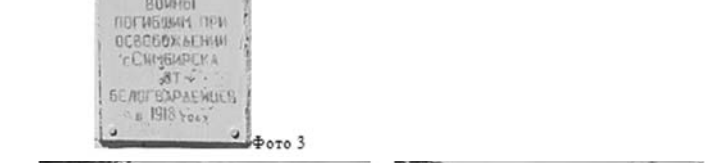
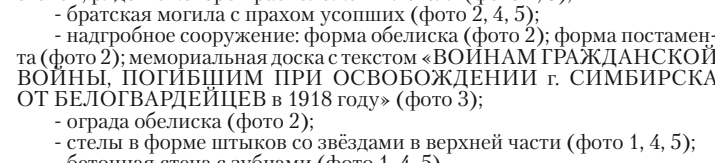
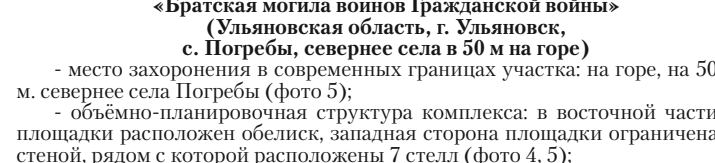
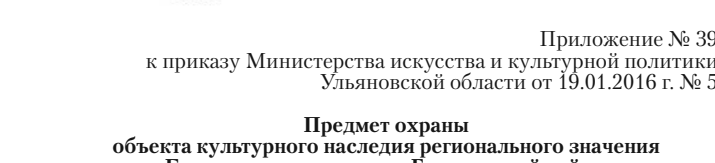


Приложение № 38 к приказу Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 19.01.2016 г. № 5

**Предмет охраны**  
**«Братская могила воинов Гражданской войны»**  
(Ульяновская область, г. Ульяновск, с. Отрада, 100 м западнее села, на краю оврага)

Градостроительные характеристики:

- место захоронения в современных границах участка: на 100 м западнее села Отрада на краю оврага (фото 3);
- братская могила с прахом усопших (фото 1);
- надгробное сооружение: форма обелиска (фото 1); форма постаментов (фото 1); мемориальная доска с текстом: «Героям - воинам 3-го Московского полка Железной дивизии павшим в боях за Симбирск 13-14 августа 1918 г.» (фото 2);
- ограда братской могилы (фото 1, 3).

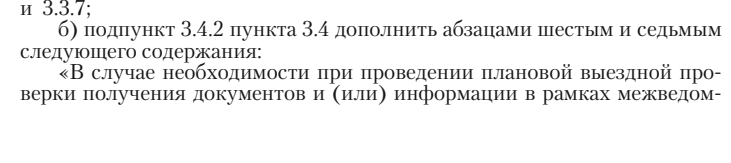
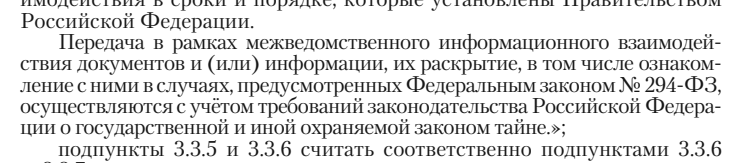
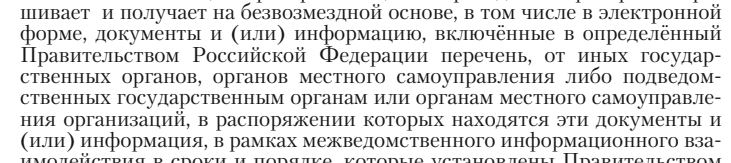
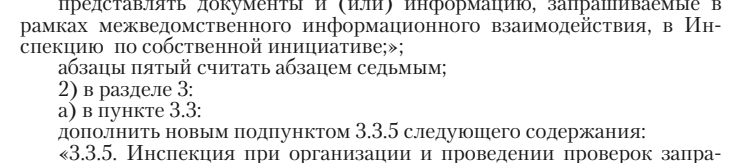
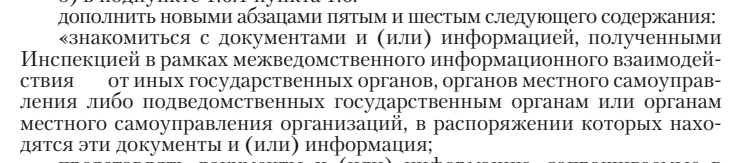
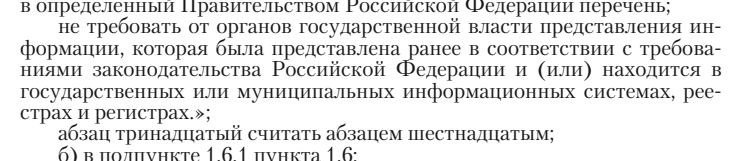
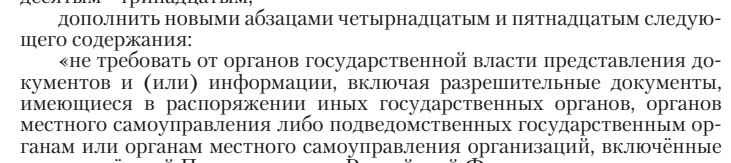
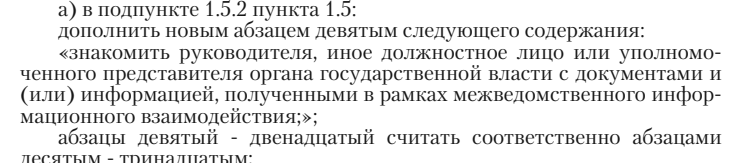
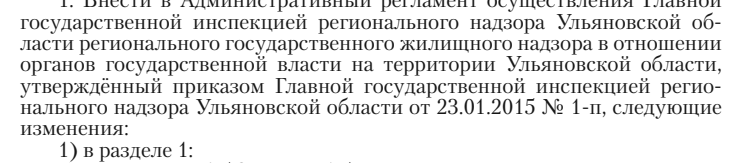
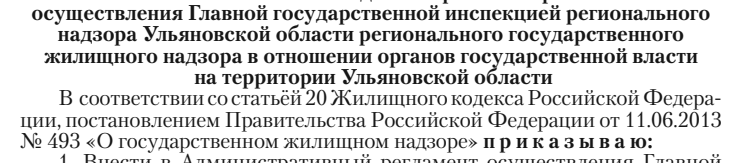
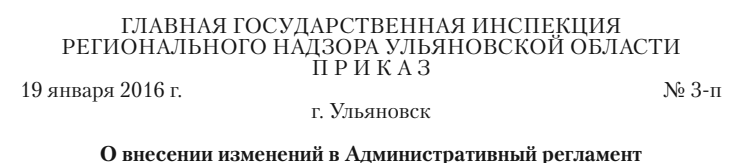
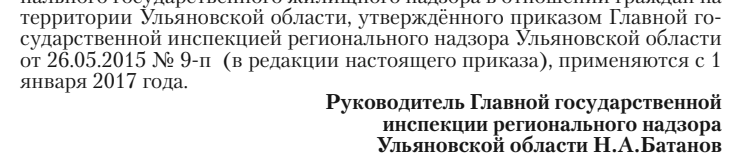
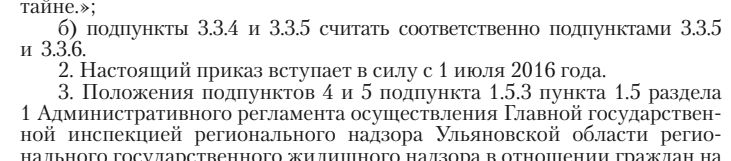
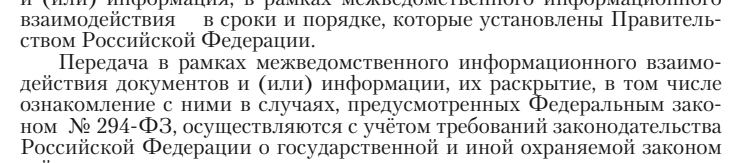
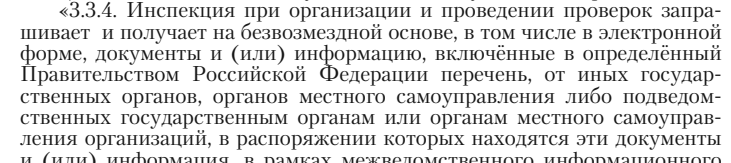
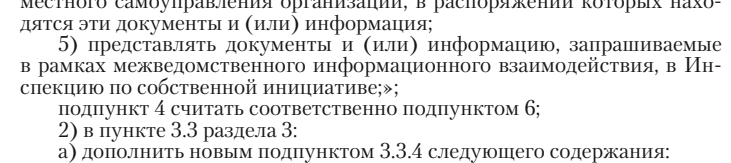
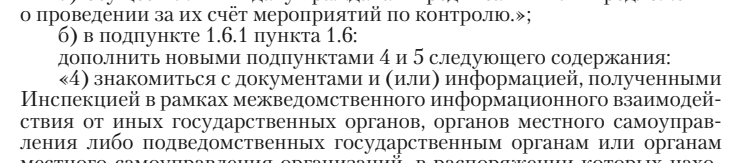
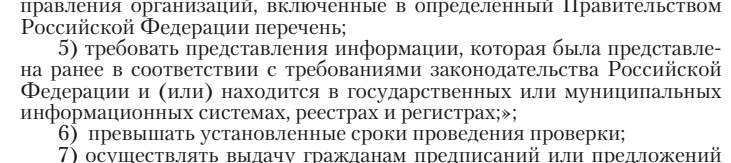
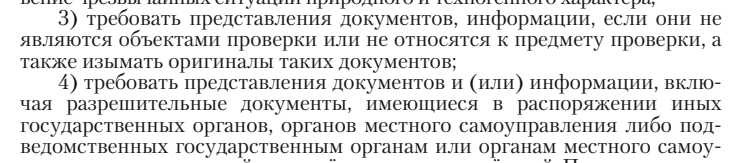
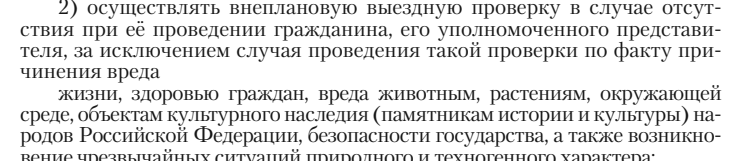
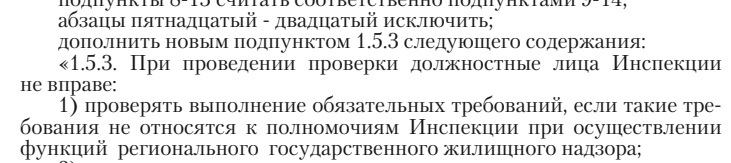
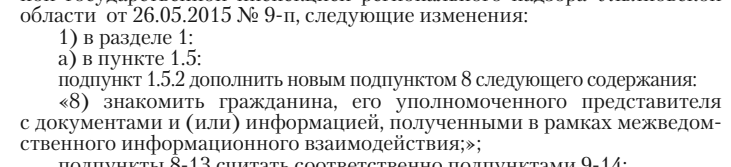


Приложение № 39 к приказу Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 19.01.2016 г. № 5

**Предмет охраны**  
**«Братская могила воинов Гражданской войны»**  
(Ульяновская область, г. Ульяновск, с. Погребы, севернее села в 50 м на горе)

Градостроительные характеристики:

- место захоронения в современных границах участка: на горе, на 50 м севернее села Погребы (фото 5);
- объемно-планировочная структура комплекса: в восточной части площадки расположен обелиск, западная сторона площадки ограничена стеной, рядом с которой расположены 7 стел (фото 2, 4, 5);
- братская могила с прахом усопших (фото 2, 4, 5);
- надгробное сооружение: форма обелиска (фото 2); форма постаментов (фото 2); мемориальная доска с текстом: «ВОИНАМ ГРАЖДАНСКОЙ ВОЙНЫ, ПОБИВШИМ ПРИ ОСВОБОЖДЕНИИ Г. СИМБИРСКА ОТ БЕЛОГВАРДЕЙШЕВ В 1918 ГОДУ» (фото 3);
- ограда обелиска (фото 2);
- стелы в форме штыков со звездами в верхней части (фото 1, 4, 5);
- бетонная стена с зубцами (фото 1, 4, 5).



Приложение № 40 к приказу Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 19.01.2016 г. № 5

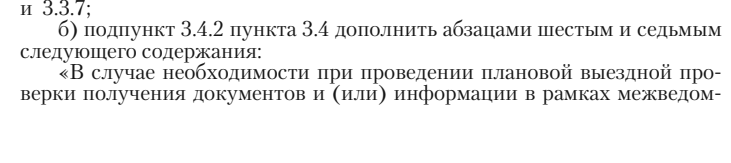
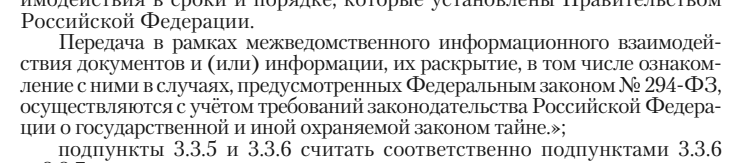
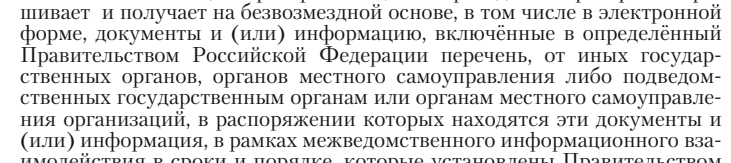
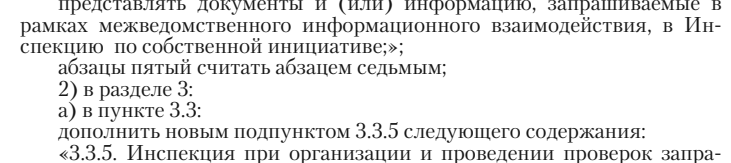
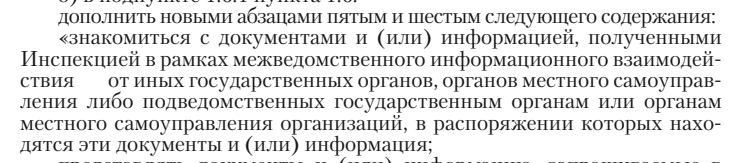
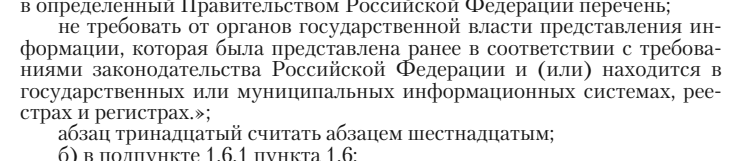
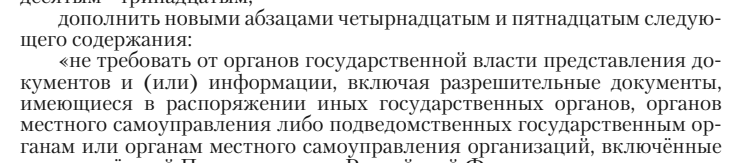
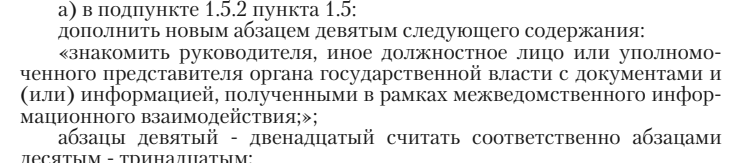
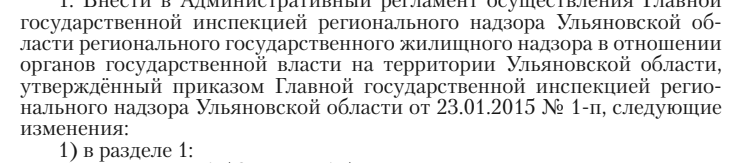
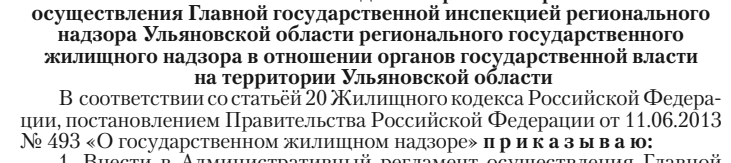
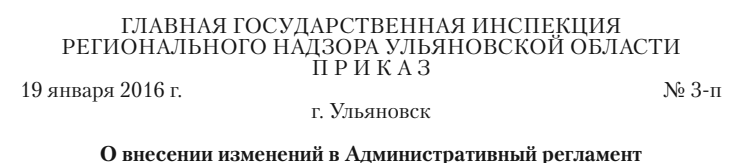
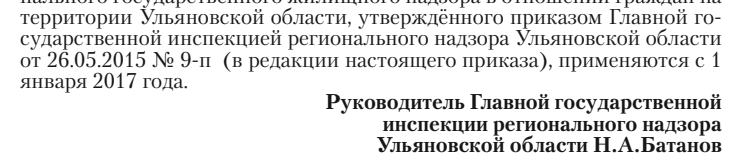
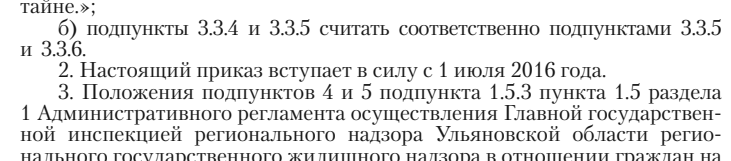
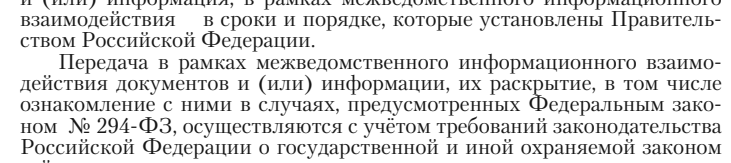
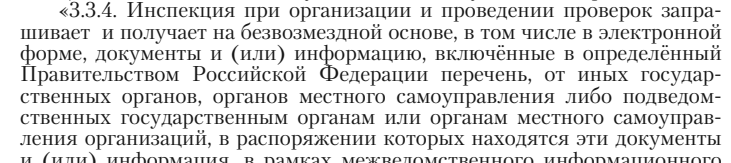
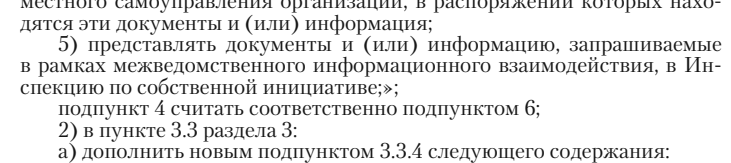
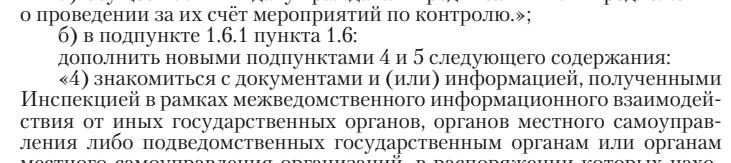
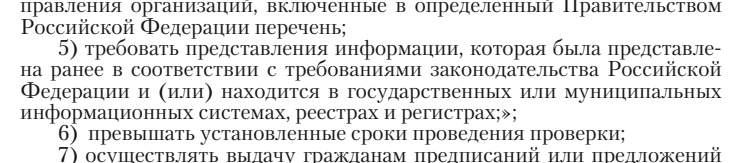
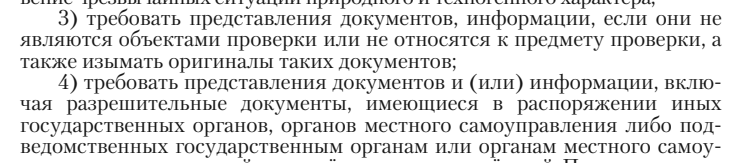
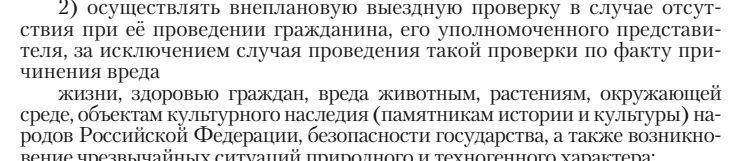
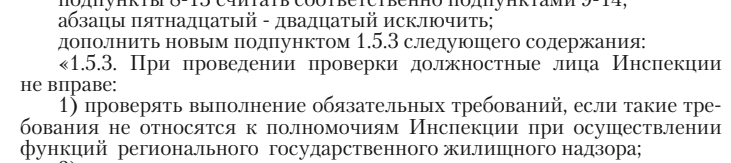
**Предмет охраны**  
**«Доходный дом с магазином, 2 пол. XIX - нач. XX вв.»**  
(Ульяновская область, г. Демитровград, ул. III Интернационала, 82 (литер А))

Градостроительные характеристики:

- место расположения здания в современных границах участка (лит. А) расположено в центральной части города, в ряду исторической застройки на пересечении улиц Хмельницкого и Самарская. Главным фасадом ориентировано на восток (фото 1, 2, 3, 5);
- этажность и высотные габариты здания (лит. А) - двухэтажное (фото 1, 2, 3, 5, 7);
- объемно-пространственная структура здания (в редакции начала XX в.): I-образный в плане, под вальмовой крышей двухэтажный объем здания (фото 1, 2, 3, 5, 7);
- материал стен (краснокирпичные на известковом кладочном растворе) (фото 4);
- форма и способ кладки оконных проемов: полуциркулярные, прямоугольные и с лучковой перемычкой (фото 4);
- первоначальный материал (дерево) и форма заполнения оконных и дверных проемов (профилировка и растекловка) в редакции начала XX в.) (фото 4).

Архитектурные характеристики:

- стилистика - поздняя эклектика;
- композиция, и архитектурный декор уличных фасадов здания, (в редакции начала XX в., лит. А), в т.ч.: лопатки, декорированные рустом и канелированным декором (фото 3, 5); лопатки, дополненные в уровне второго этажа верхним декором, в виде неполной лопатки, ограниченной дентиклами (фото 3, 4); лопатки, декорированные рельефом, имитирующим тригиф (фото 4, 6); линии дентикла (фото 4, 6); клинчатая кладка оконных проемов, акцентированная рельефными замковым камнем, на первом этаже в ризалитах - веерным (фото 3, 6); наличники арочных окон в виде аривольтов с замковым камнем (фото № 4, 6); ступенчатые межэтажные и венчающий карнизы, раскрепованные на лопатках и фризе (фото 3, 4).











нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

23. Основания для отказа в приеме заявления с документами для оказания государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

26. Предоставление документов, перечисленных в абзаце первом пункта 17 настоящего Административного регламента.

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

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеет.

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

27. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при подаче заявления на предоставление таких услуг

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

31. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя в уполномоченный орган.

32. Заявление предоставляется непосредственно заявителем.

33. Максимальное время регистрации заявления для предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

34. Датой обращения считается дата регистрации заявления в уполномоченном органе - при обращении заявителя непосредственно в уполномоченный орган.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

35. К местам предоставления государственной услуги предъявляются следующие требования:

Помещения в территориальном органе для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

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

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

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

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

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

Мод и вид вход на помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Прием заявителей 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 территориальных органов.

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

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

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

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

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

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

36. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступности информации о государственной услуге, возможности получения услуги);
- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при подаче заявки для предоставления государственной услуги;
- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при получении результата государственной услуги;
- соблюдение срока предоставления государственной услуги.

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

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более 2 раз (прием заявления и выдача удостоверения). Максимальная продолжительность взаимодействия - 10 минут.

Информация о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить по телефону.

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

38. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

МФЦ не осуществляет выдачу удостоверения.

39. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- подача заявления о предоставлении государственной услуги;
- предоставление заявителем документов, необходимых для приема заявления в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- принятие решения о наличии или отсутствии оснований к выдаче (отказе в выдаче) удостоверения;
- организация заявки в МЧС России и получение бланка;
- оформление и выдача удостоверения;
- направление уведомления об отказе в выдаче удостоверения.

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

Административная процедура по подаче заявления о предоставлении государственной услуги

42. Основанием для начала процедуры по подаче заявления о предоставлении государственной услуги является обращение заявителя.

43. Заявление в произвольной форме либо согласно Приложению № 3 может быть заполнено от руки самим заявителем или с помощью копиютера. В последнем случае заявитель вышивает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

44. Консуллант уполномоченного органа, ответственный за выдачу удостоверения гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, принимает заявление, удостоверяет личность заявителя.

Срок выполнения административной процедуры один рабочий день.

45. Информация о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить по телефону.

46. Результат административной процедуры является регистрация заявления и при предоставлении заявителем документов.

Административная процедура по предоставлению заявителем документов либо по организации запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия

47. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления.

48. При предоставлении заявителем документов консуллант уполномоченного органа отвечает за выдачу «Копии заявления гражданина, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, снимает копии с представленных документов в присутствии заявителя, подлинники документов возвращает заявителю, заверяет копии документов своей подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, с проставлением печати уполномоченного органа.

49. В случае непредоставления заявителем по личной инициативе необходимых документов консуллант уполномоченного органа формирует запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия между уполномоченным органом и органами государственной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей.

Формирование запросов осуществляется на бумажном носителе в форме исходящей письменной корреспонденции, регистрируемой согласно инструкции по делопроизводству.

Срок выполнения административной процедуры в течение трёх рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 месяца от даты обращения заявителя.

50. Результатом административной процедуры является получение справки единого образца.

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

51. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления на выдачу удостоверения таких услуг

52. Критериями принятия положительного решения является наличие справки единого образца, выдаваемой органами исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей об участии в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча или проживание в населённых пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также наличие сведений о месте проживания заявителя по состоянию на дату обращения.

53. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии или отсутствии оснований к выдаче (отказе в выдаче) удостоверения.

Административная процедура по организации заявки в МЧС России и получение бланка

54. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче удостоверения.

55. Консуллант уполномоченного органа оформляет в МЧС России заявку и доверенность за подписью начальника уполномоченного органа.

56. Бланки удостоверений выдаются МЧС России на основании заявки, доверенности и копии справки единого образца в течение одного месяца со дня поступления от уполномоченного органа заявки о выдаче удостоверения.

Результатом административной процедуры является получение бланка удостоверения.

Административная процедура по оформлению и выдаче удостоверения

57. Основанием для начала административной процедуры является получение от МЧС России входящей корреспонденции с бланком удостоверения.

58. Оформление удостоверения осуществляет консуллант уполномоченного органа.

59. Для выдачи удостоверений заявителем консуллант уполномоченного органа составляет ведомость по форме, утверждённой приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24.04.2000 № 229 «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (Приложение № 4), в 2-х экземплярах, под которыми указываются сведения в соответствии с требованиями графа.

Удостоверения выдаются заявителю под расписку.

60. При выдаче удостоверения справка изымается и хранится как документ строгой отчетности.

61. Консуллант уполномоченного органа ведёт учёт обратившихся к ним заявителей, имеющих право на получение удостоверения, формирует персонализированные базы данных о выдаче удостоверений, выписки из которых ежеквартально в электронном виде представляют в МЧС России. Выписка из персонализированной базы данных должна содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество заявителя, дату рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность; адрес постоянного места жительства; реквизиты удостоверения, реквизиты документов, являющихся основанием для выдачи данного удостоверения.

Материалы по учёту оформленных и выданных удостоверений, а также документы, послужившие основанием для выдачи удостоверения, хранятся в уполномоченном органе постоянно.

62. Бланки удостоверений являются документами строгого учёта. Ведомости хранятся постоянно как документы строгой отчетности в органах, выдающих удостоверения. Копии ведомостей, заверенные гербовой печатью и подписью начальника уполномоченного органа выкладываются в МЧС России не позднее 1 февраля года, следующего за отчётным. Исполненные при заполнении бланки удостоверений списываются по актам, утверждаемым начальником уполномоченного органа. Копия акта направляется в МЧС России одновременно с ведомостью выдачи удостоверений.

63. В случае утраты (порчи) удостоверения оформляется дубликат документа на основании заявления заявителя с объяснением обстоятельств утраты или порчи. Копия заявления, заверенная гербовой печатью удостоверения с приложением документа из органов внутренних дел или иного находок, подтверждающего, что удостоверение не найдено. Исполненное удостоверение сдается по месту получения дубликата. Дубликат удостоверения выдается консуллантом уполномоченного органа. При этом в левой части удостоверения ставится штамп «Дубликат», ниже выписываются черными чернилами «Выдан взамен удостоверения серии № \_\_\_\_\_» и заверяется печатью органа, оформляющего и выдающего удостоверение.

64. Блок-схема последовательности действий выдач дубликата удостоверения предусмотрена приложением № 7 к Административному регламенту.

Административная процедура по направлению уведомления об отказе в выдаче удостоверения

65. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в выдаче удостоверения.

66. При отсутствии оснований в выдаче удостоверения консуллант уполномоченного органа, ответственный за оформление и выдачу удостоверения, направляет письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче удостоверения.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

67. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок проведения определённых административных процедур по осуществлению Контроля, осуществляется директором территориального органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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

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

71. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок

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

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

Ответственность должностных лиц, государственных служащих (бездействие), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

73. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица территориального органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственных функций.

74. Персональная ответственность должностных лиц территориального органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несёт персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность регистрации принятых документов;
- соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков направления (вручения) документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

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

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

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

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

Предмет жалобы

77. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, территориальных органов, их должностных лиц является подана заявителем жалоба.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- отказ территориального органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

80. В уполномоченном органе и территориальных органах определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб;
- направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается органом, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

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

85. Уполномоченный и территориальный органы обеспечивают: опашение мест приема жалоб; информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) территориального органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;

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

86. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

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

Результат рассмотрения жалобы

88. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный или территориальный органы принимают одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющего государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

90. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения по жалобе, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество заявителя;

основание для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

94. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителем могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином Портале, Портала.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»

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

№ п/п	Наименование органа	Адрес	График приема граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
1.	Главное управление труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области	432071, г. Ульяновск, ул. Федеративная, д.60	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00-12.00 Четверг 16.00-17.00	(8422) 44-96-84 Телефон-автомат-форматор отсутствует	sobes73.ru

№ п/п	Наименование органа	Адрес	График приема граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
2.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Базарносыганскому району	433700, р.п. Базарный Сыган, ул. Советская, д.68	Руководитель Подольский 10.00-12.00 Пятница 10.00-12.00 Специалисты, осуществляющие прием документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84240) 2-16-17 Телефон-автомат-форматор отсутствует	bakzsnb@yandex.ru wmsit@yandex.ru

№ п/п	Наименование органа	Адрес	График приема граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
3.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Советская-мексика, д.1 а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие прием документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84253) 2-28-29 Телефон-автомат-форматор отсутствует	kcznrbar@rambler.ru patis-bar.ucoz.ru

№ п/п	Наименование органа	Адрес	График приема граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
4.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Веншайскому району	433100, р.п. Веншайка, ул. Комсомольская, д.26	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие прием документов пон		



